

Manual



Versão 18.01

Versão 1.0

Guia Prático do Usuário

Introdução	5
Atualizações da Versão 18.01	6
 Novidades e melhorias.....	6
1. Acessos e Cadastro.....	8
Primeiro Acesso ao Sistema	9
Dashboard e Configurações Iniciais	11
Navegação e Estrutura do Sistema	20
Cadastro de Empresas.....	24
Cadastro de Estabelecimentos	26
Configurações Gerais	28
Configurações da Empresa	31
Cadastro de Coletores.....	37
Cadastro de Sindicatos.....	50
Cadastro de Situações.....	59
Cadastro de Horários.....	65
Cadastro de Escalas	73
Cadastro de Locais.....	81
Cadastro de Organograma da Empresa.....	85
Cadastro de Funções.....	86
Cadastro de Feriados.....	88
Cadastro de Funcionários	91
Cadastro de Perfil de Funcionários	100
Cadastro de Crachás	105
Cadastro de Justificativas	107
Cadastro de Motivos de Abono	109
Cadastro de Motivos Observações	111
Cadastro de Tabelas Livres	113
Desconto DSR	115
Lotes.....	119

Cercas virtuais	120
Gerenciamento de Faces	126
2. Trabalhando com BMA Ponto - Movimentação	130
Período de Apuração.....	131
Coleta de Marcações	134
Conferência por Dia.....	137
Conferência por Período	145
Programação Coletiva	181
Recálculo de Movimento.....	185
Central PDC	189
Mapa de Marcações.....	195
Marcações Cerca Virtual.....	198
Transferências.....	201
3. Trabalhando com BMA Ponto – Relatórios.....	207
Exportação de Relatórios	208
Cartão Ponto	209
Ocorrências	213
Conferência por Dia.....	217
Presenças/Ausentes	219
Situações Movimentadas.....	221
Extratos Horas Extras.....	225
Totais Cartão Ponto	226
Absenteísmo	228
Interjornada	231
Turn Over	233
Entrada x Saída.....	237
Marcações Ímpares	238
Relação Funcionários	239
Quadro Horários	240
Funcionários por Escala.....	241
Afastamentos/Abonos	242
Movimento Coletado x Apurado	244

Crachás Provisórios.....	245
Outras Funções	246
Controle Acesso	247
Observações	248
Gráficos	249
4. Trabalhando com BMA Ponto – Banco de Horas.....	253
Configuração Banco de Horas	254
Programação Banco de Horas	264
Acerto de Saldo	276
Novo Período.....	281
Integração do Saldo de BH na Folha de Pagamento	286
Relatórios Banco de Horas	289
5. Trabalhando com BMA Ponto – Integração com a Folha	301
Eventos.....	302
Configurações	306
Digitação por Funcionário	314
Digitação por Evento.....	317
Geração do Movimento	320
6. Trabalhando com BMA Ponto – Controle de EPI's	326
Controle Estoque de EPIs.....	327
7. Trabalhando com BMA Ponto – Utilitários	352
Geração de Arquivos Fiscais	353
Incluir Marcações.....	357
Realocar Marcações	360
Cadastro de Usuários	364
Módulo Supervisor	369

Introdução

O BMA Ponto é uma solução completa para controle de ponto eletrônico que simplifica a gestão de pessoas em sua empresa. Este manual foi desenvolvido para guiá-lo desde o primeiro acesso até a utilização avançada de todas as funcionalidades do sistema, garantindo que você aproveite ao máximo esta ferramenta poderosa.

Atualizações da Versão 18.01

 **Data de liberação:** 16/04/2026

 **Requisito:** Para utilizar esta versão, o **BMA Folha** deve estar na versão **13.17.005** ou superior.

Novidades e melhorias

Importação de lançamentos da folha

(Movimento > Integração Folha de Pagamento > Importação de Lançamentos)

Criada uma nova rotina para importação de lançamentos da folha de pagamento por meio de planilha, utilizando layout configurável.

Seleção de empresas no menu principal

Implementada melhoria para pular a etapa de seleção de empresas quando o usuário possuir apenas uma empresa vinculada no login.

Dashboard de coletores no menu principal

Implementado suporte para também gerenciar o status de conexão de leitores faciais do tipo REP-P, como iDFace e TopData Facial.

Gerenciamento de faces com paginação

(Funcionários > Gerenciamento de Faces)

Implementado o conceito de paginação na listagem principal de funcionários, com o objetivo de melhorar a navegação e viabilizar a exibição de grandes volumes de registros.

Cadastro de coletores

(Parâmetros Gerais > Coletores > Cadastro)

Ampliado o limite do campo de cadastro para 9 dígitos.

Transferência de funcionários

(Funcionários > Transferências)

Implementada melhoria para permitir a transferência do funcionário para um vínculo já utilizado anteriormente.

Correções e Ajustes

7

Cadastro de funcionários

(Funcionários > Cadastro)

Criada uma mensagem de alerta ao marcar o campo “Múltiplos Vínculos”, com o objetivo de evitar o uso indevido dessa opção.

Relatório de turnover

(Relatórios > Turnover)

Realizada revisão no relatório para que a listagem passe a considerar não apenas afastamentos oriundos da integração com o BMA Folha.

Mudanças no banco de dados

- **APO011** — LIS_COD_REL
- **APO101** — CFG_COD_REL
- **APO106** — ERE_COD_REL
- **APO204** — BAT_COD_REL
- **APO209** — MRE_COD_REL
- **APO216** — MCO_COD_REL
- **APO613** — WRR_COD_REL
- **APO617** — WRF_COD_REL
- **APO650** — WAT_COD_REL

1. Acessos e Cadastro

Este manual técnico serve como um guia abrangente para a utilização do BMA Ponto, uma solução robusta de controle de ponto eletrônico desenvolvida para otimizar a gestão de pessoas. Seu objetivo primordial é capacitar o usuário, desde o acesso inicial ao sistema até a configuração e parametrização detalhada de suas funcionalidades essenciais, garantindo a plena exploração dos recursos da ferramenta.

A primeira parte manual, foca especificamente nas etapas de acesso ao sistema e cadastros fundamentais, englobando desde o primeiro acesso e configurações iniciais do dashboard, até o detalhamento de todos os cadastros essenciais como empresas, estabelecimentos, coletores, sindicatos, situações de apuração, horários, escalas, locais, funções, feriados, funcionários e crachás.

Primeiro Acesso ao Sistema

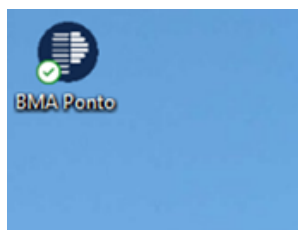
1. Localização do Sistema

Tipo de Instalação	Como Acessar	Observações
On Premisse	Ícone na área de trabalho	Duplo clique para iniciar
SaaS	Acesso automático via navegador/Aplicativo de Conexão	URL fornecida pela BMA Acesso com “duplo-click” no atalho do sistema no ambiente liberado.

2. Acessando o BMA Ponto

Para iniciar sua jornada com o BMA Ponto, siga estes passos simples:

1. Localizando o Sistema



2. Iniciando o Sistema

- Clique duas vezes** sobre o ícone do BMA Ponto;
- Aguarde** a tela de login carregar;
- Visualize** os usuários disponíveis na interface;

3. Credenciais de Acesso Padrão

 **IMPORTANTE:** O sistema vem com usuários pré-configurados para facilitar o primeiro acesso.

Usuários Padrão Disponíveis

Usuário	Senha	Perfil de Acesso
ACESSO	ACESSO	Administrador geral
PESSOAL	PESSOAL	Gestão de pessoas
PONTO	PONTO	Operação de ponto

Configuração de Segurança

 **AÇÃO OBRIGATÓRIA:** Por questões de segurança, altere essas senhas imediatamente após o primeiro login. (Procedimento no Manual no Capítulo XX – Usuários)

4. Seleção de Empresa e Período

Após o login, você precisará configurar dois elementos fundamentais:

Configuração da Empresa

Após o login bem-sucedido, você verá a tela de seleção:

- **Empresa Principal:** Selecione a empresa que deseja gerenciar;
- **Múltiplas Filiais:** Esta seleção pode ser alterada a qualquer momento;
- **Contexto Ativo:** A empresa selecionada aparecerá no cabeçalho do sistema;

Selecione a empresa:

Código	Empresa	Período Atual	Período Definido
Igual a:	Contém:	Contém:	Contém:
1	BMA SISTEMAS LTDA	01/2025	01/2025

Entendendo os Períodos

O sistema trabalha com dois conceitos de período:

Tipo de Período	Definição	Quando Usar
Período Atual	Último período criado e vigente	Operações do dia a dia
Período Definido	Período específico selecionado	Consultas históricas e ajustes

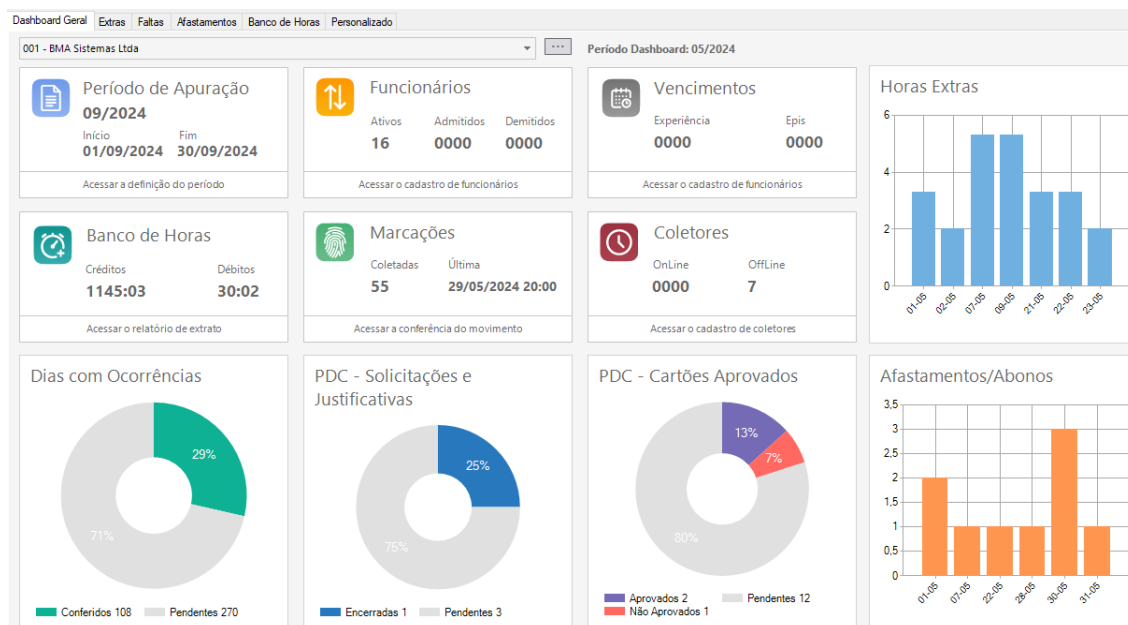
 **Dica Prática:** Esta informação facilita a identificação rápida do período em que você está realizando operações, evitando erros de lançamento.

1. Visão Geral do Dashboard

O dashboard é sua central de comando, oferecendo uma visão panorâmica das informações mais importantes sobre o controle de ponto em sua empresa.

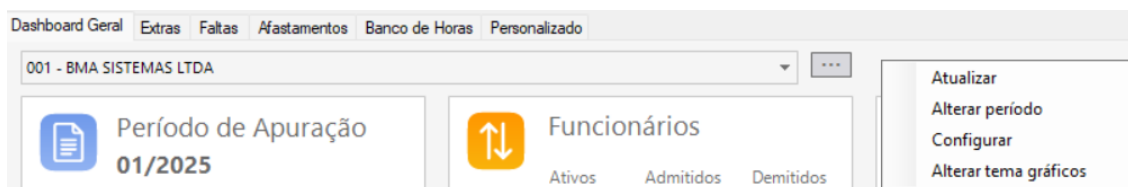
Características Principais:

- Interface intuitiva e personalizável;
- Dados em tempo real;
- Gráficos e indicadores visuais;



Recursos Adicionais (Clicando no Dashboard com lado direito do mouse)

- Atualização de Cards/Gráficos;
- Alteração de período de Cards/Gráficos;
- Configuração de Cards;
- Alteração de Temas dos Gráficos;



2. Configuração de Cards Informativos

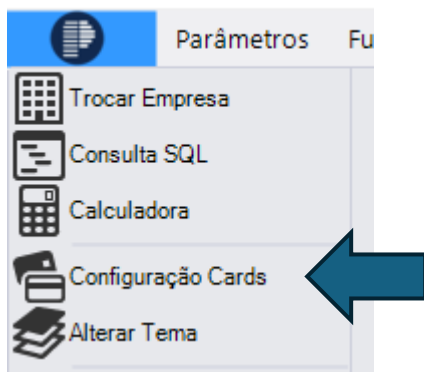
Os cards são blocos de informação que exibem dados resumidos e essenciais. Você pode configurar os seguintes cards:

Cards Disponíveis (exemplo de exibição):

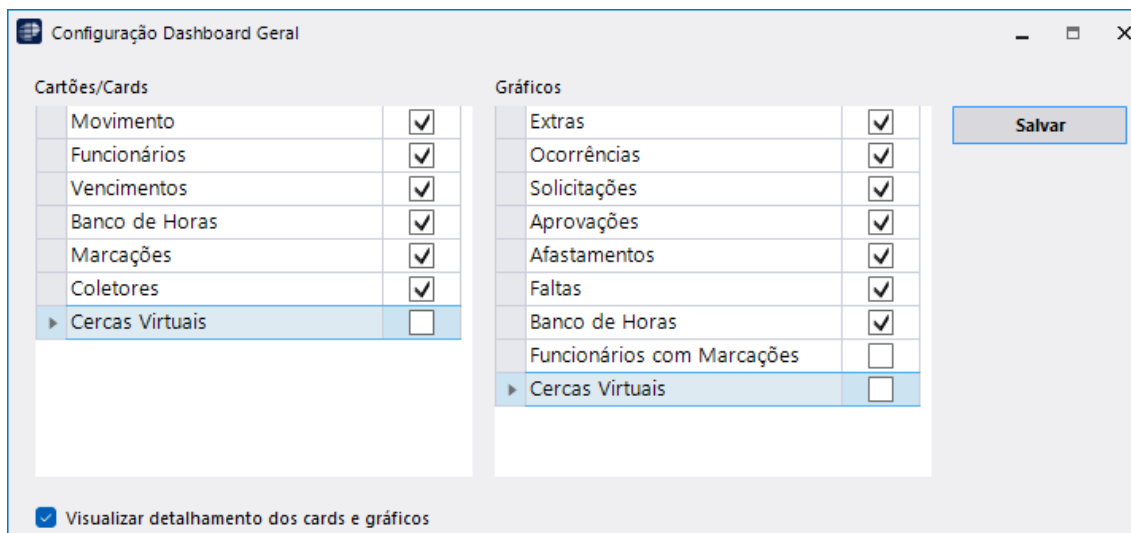
- **Cards/Cartões:** Movimento, Funcionários, Vencimentos, Banco de Horas, Marcações, Coletores e Cercas Virtuais.
- **Gráficos:** Extras, Ocorrências, Solicitações, Aprovações, Afastamentos, Faltas, Banco de Horas, Funcionários com Marcações e Cercas Virtuais.
- **Gráficos fixos:** Extras, Faltas, Afastamentos, Banco de Horas e Personalizáveis.

Como Configurar (Além do Click com o Lado Direito no Dashboard):

1. Acesse o botão “P” no canto superior direito



2. Selecione “Configuração de Cards”



3. Escolha quais informações deseja visualizar e clique em salvar.
4. Organize/Libere a exibição conforme sua preferência

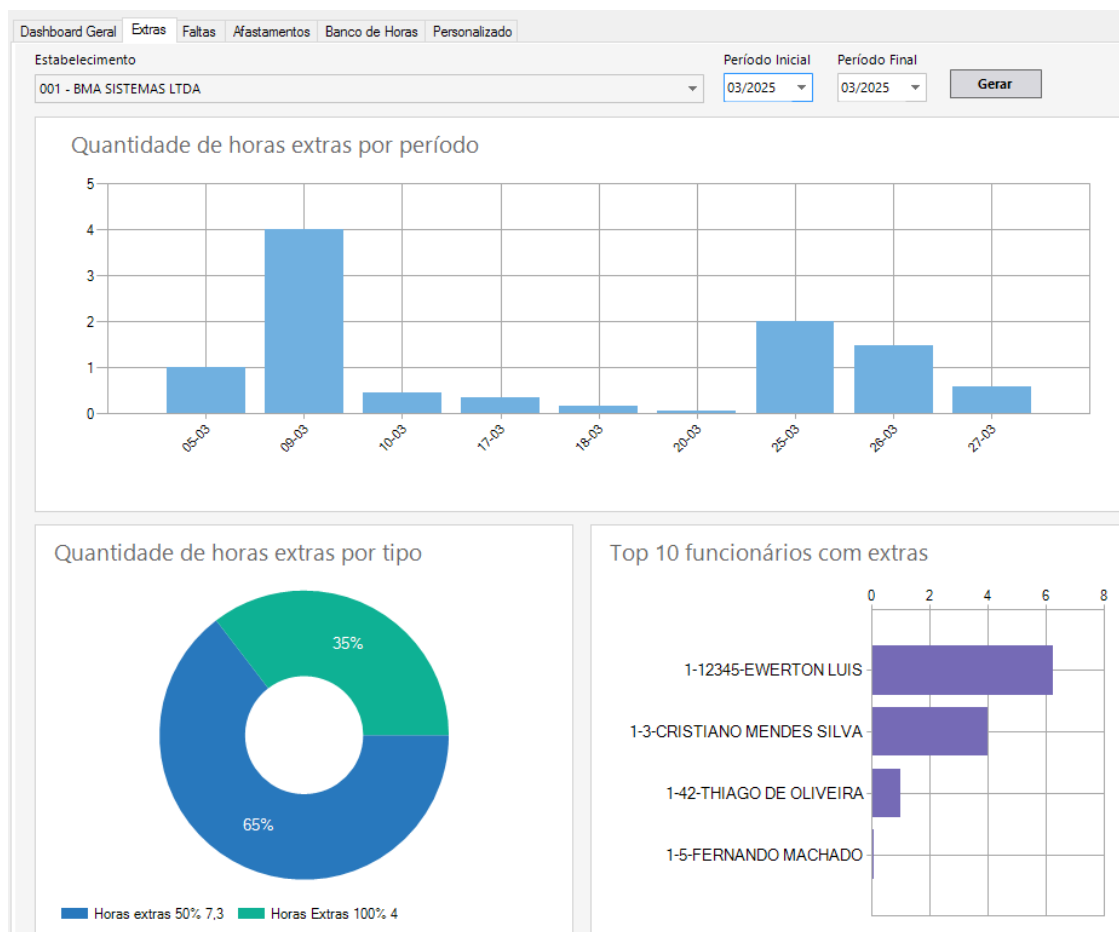
3. Gráficos Analíticos (Fixos)

13

O sistema oferece diversos gráficos para análise visual dos dados:

Extras

- Selecione o Estabelecimento, Período Inicial e Final e Clique em Gerar.



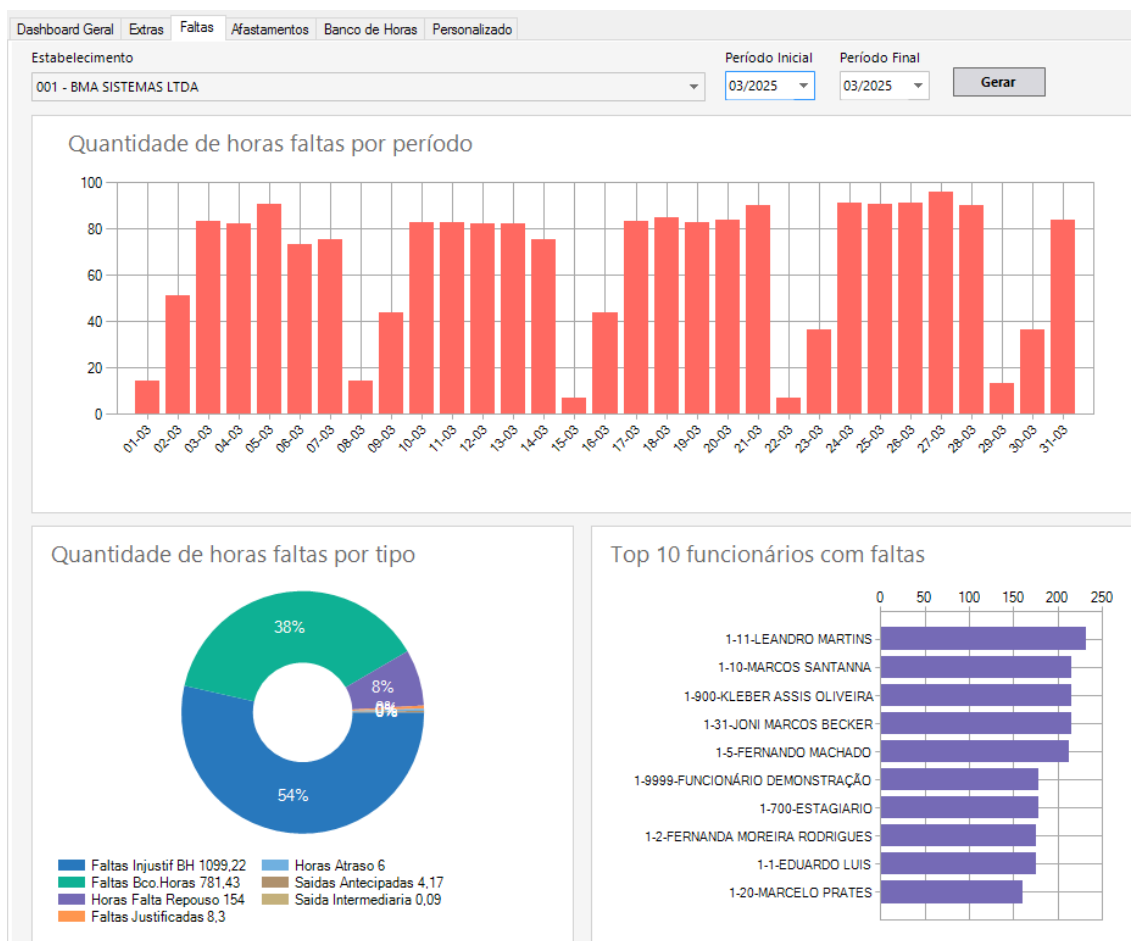
Dashboard específico para informações de horas extras, contendo os seguintes gráficos:

- **Quantidade de horas extras por período:** Gráfico de barras com o comparativo de horas extras por dia ou por período, dependente do período inicial/final informados.
- **Quantidade de horas extras por tipo:** Gráfico de rosca com os percentuais de horas extras por tipo.
- **Top 10 funcionários com extras:** Gráfico de barras com o ranking dos 10 funcionários com mais horas extras.

Faltas

14

- Selecione o Estabelecimento, Período Inicial e Final e Clique em Gerar.



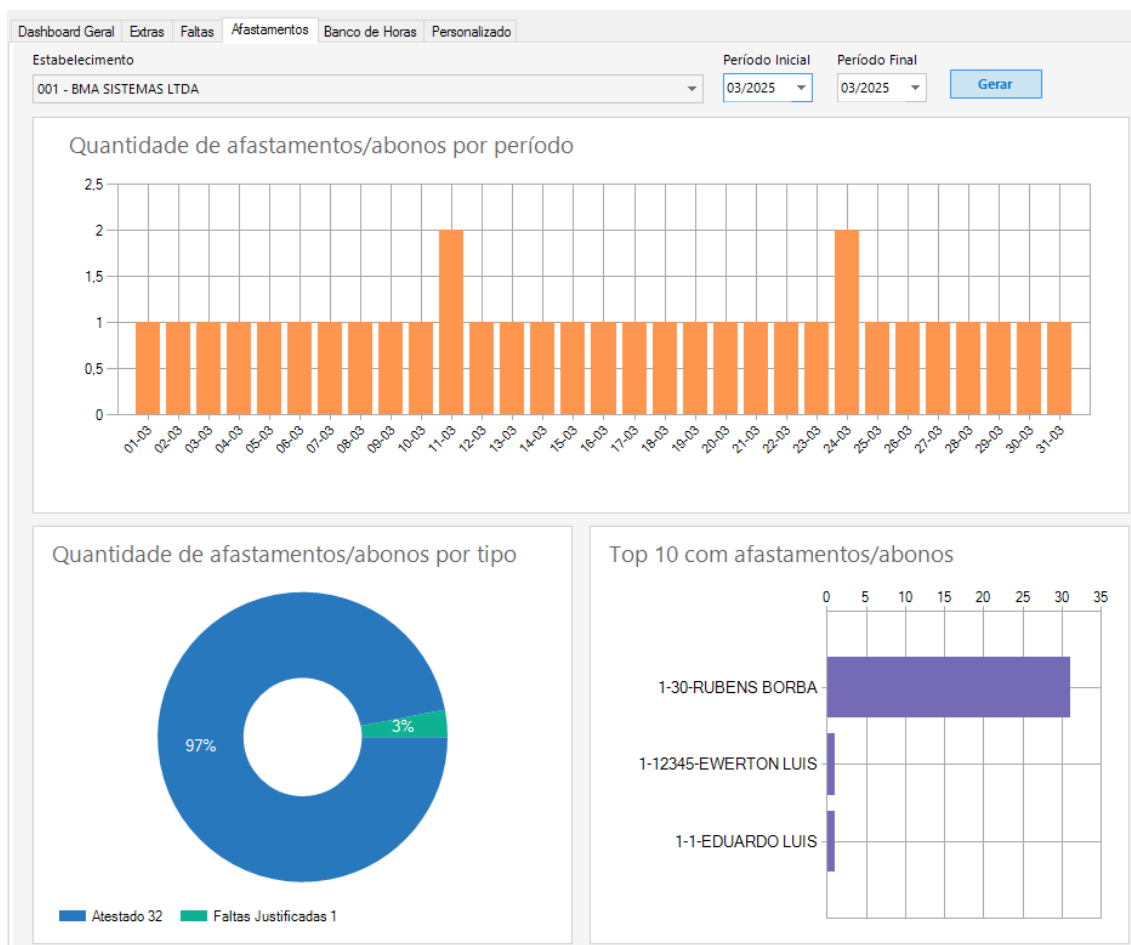
Dashboard específico para informações de horas faltas, contendo os seguintes gráficos:

- **Quantidade de horas faltas por período:** Gráfico de barras com o comparativo de horas faltas por dia ou por período, dependente do período inicial/final informados.
- **Quantidade de horas faltas por tipo:** Gráfico de rosca com os percentuais de horas faltas por tipo.
- **Top 10 funcionários com faltas:** Gráfico de barras com o ranking dos 10 funcionários com mais horas faltas.

Afastamento

15

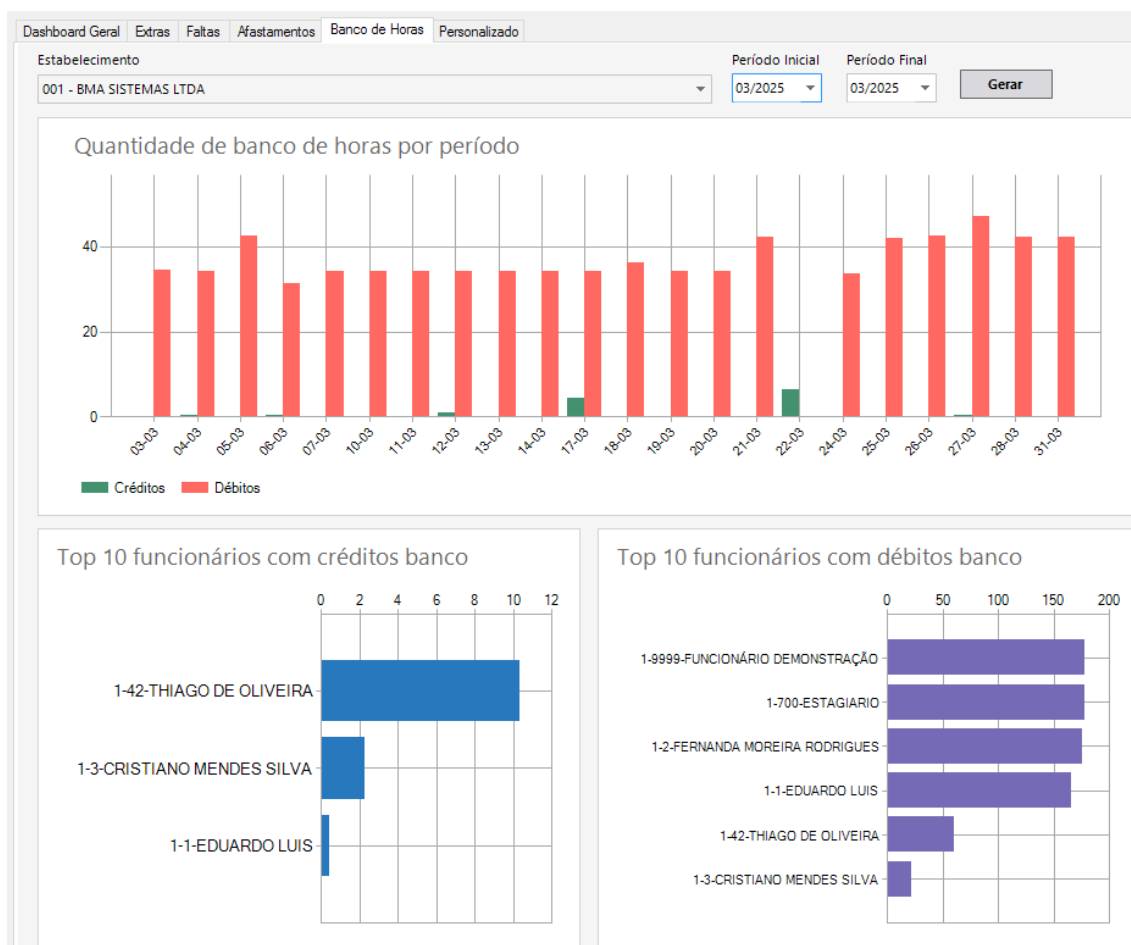
- Selecione o Estabelecimento, Período Inicial e Final e Clique em Gerar.



Dashboard específico para informações de afastamentos e abonos, contendo os seguintes gráficos:

- **Quantidade de afastamentos/abonos por período:** Gráfico de barras com o comparativo de afastamentos/abonos por dia ou por período, dependente do período inicial/final informados.
- **Quantidade de afastamentos/abonos por tipo:** Gráfico de rosca com os percentuais de afastamentos/abonos por tipo.
- **Top 10 funcionários com afastamentos/abonos:** Gráfico de barras com o ranking dos 10 funcionários com mais afastamentos/abonos.

- Selecione o Estabelecimento, Período Inicial e Final e Clique em Gerar.



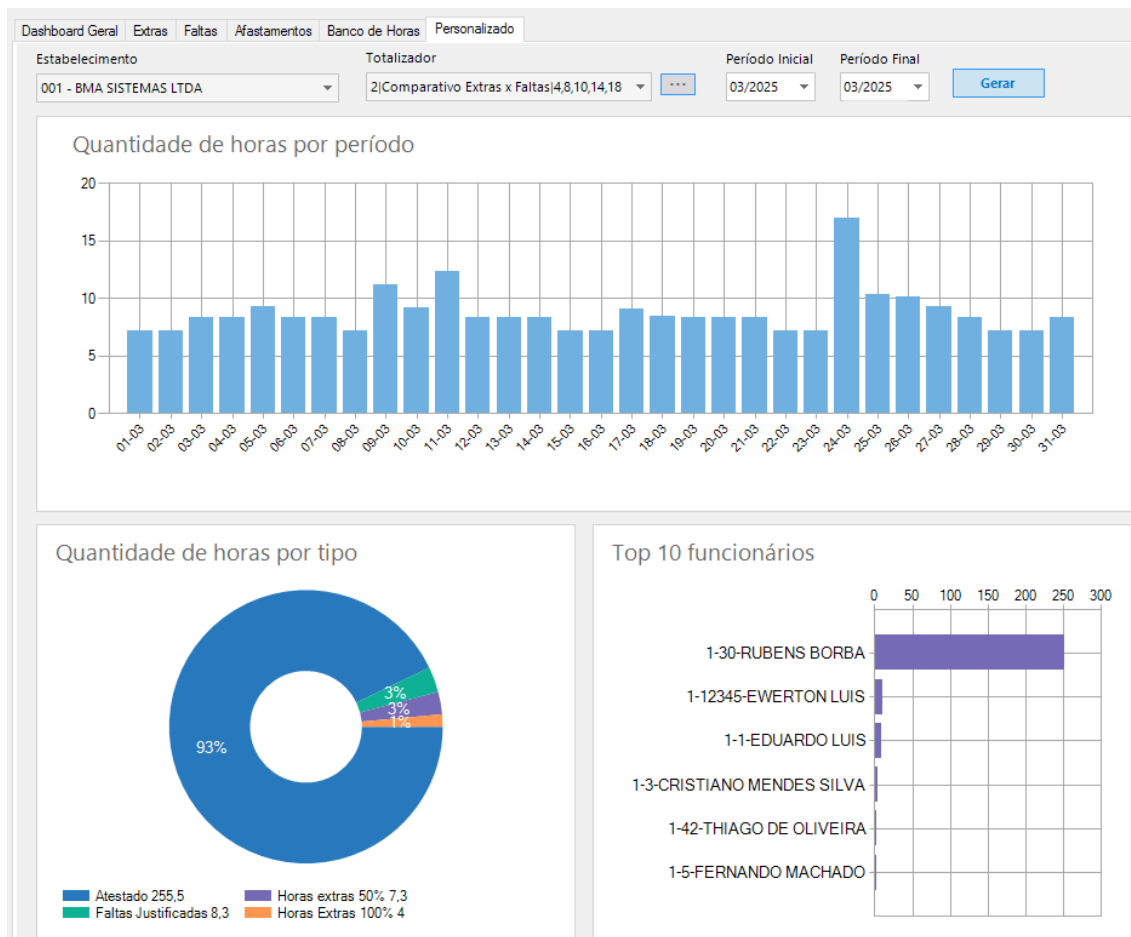
Dashboard específico para informações de banco de horas, contendo os seguintes gráficos:

- **Quantidade de banco de horas por período:** Gráfico de barras com o comparativo de banco de horas por dia ou por período, dependente do período inicial/final informados.
- **Top 10 funcionários com créditos:** Gráfico de barras com o ranking dos 10 funcionários com mais créditos.
- **Top 10 funcionários com débitos:** Gráfico de barras com o ranking dos 10 funcionários com mais débitos.

Gráficos Personalizados:

- Crie gráficos específicos para suas necessidades
- Selecione situações de movimentação particulares
- Combine diferentes métricas em um único gráfico

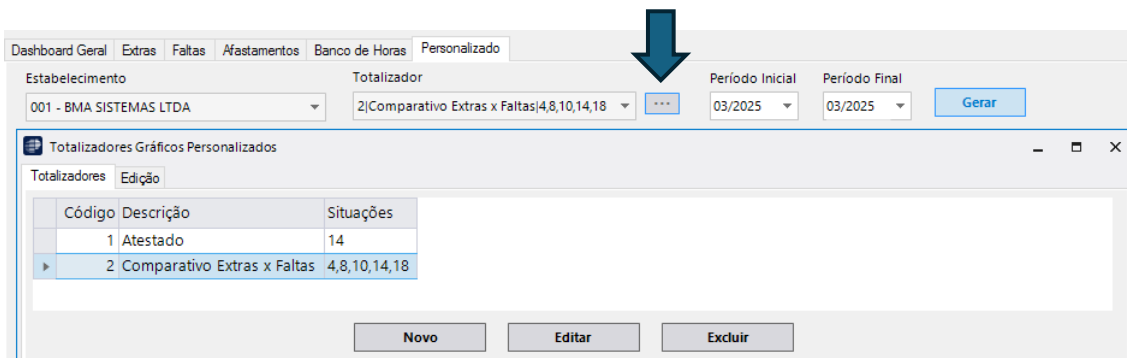
Selecione o Estabelecimento, Gráfico desejado, Período Inicial e Final e Clique em Gerar.



Dashboards que permitem criar totalizadores personalizados com base em situações cadastradas, contendo os seguintes gráficos:

- **Quantidade de horas por período:** Gráfico de barras com o comparativo do totalizador por dia ou por período, dependendo do período inicial/final informados.
- **Quantidade de horas do totalizador por situação:** Gráfico de rosca com os percentuais de horas por situação.
- **Top 10 funcionários com as horas do totalizador:** Gráfico de barras com o ranking dos 10 funcionários com mais horas do totalizador.

- Para criar ou personalizar, clique nos três pontos ao lado do Totalizador:



Dashboard Geral Extras Faltas Afastamentos Banco de Horas Personalizado

Estabelecimento: 001 - BMA SISTEMAS LTDA Totalizador: 2|Comparativo Extras x Faltas|4,8,10,14,18 Período Inicial: 03/2025 Período Final: 03/2025 Gerar

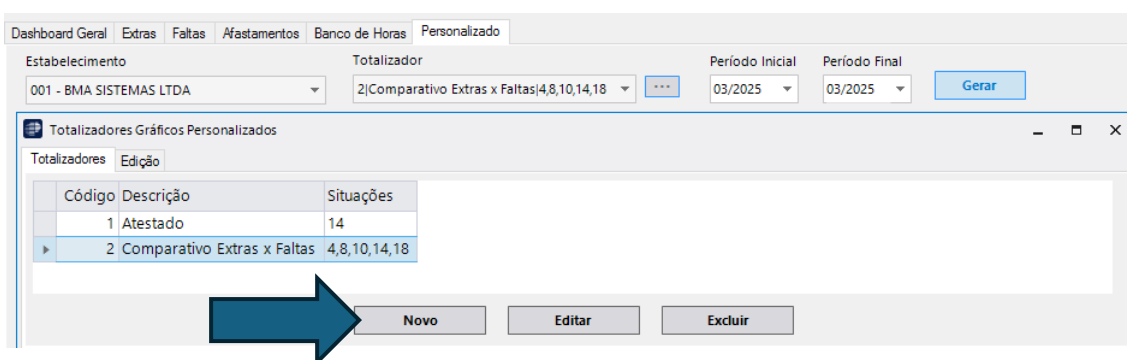
Totalizadores Gráficos Personalizados

Totalizadores Edição

Código	Descrição	Situações
1	Atestado	14
2	Comparativo Extras x Faltas	4,8,10,14,18

Novo Editar Excluir

- Clique em “Novo”, para criar um gráfico:



Dashboard Geral Extras Faltas Afastamentos Banco de Horas Personalizado

Estabelecimento: 001 - BMA SISTEMAS LTDA Totalizador: 2|Comparativo Extras x Faltas|4,8,10,14,18 Período Inicial: 03/2025 Período Final: 03/2025 Gerar

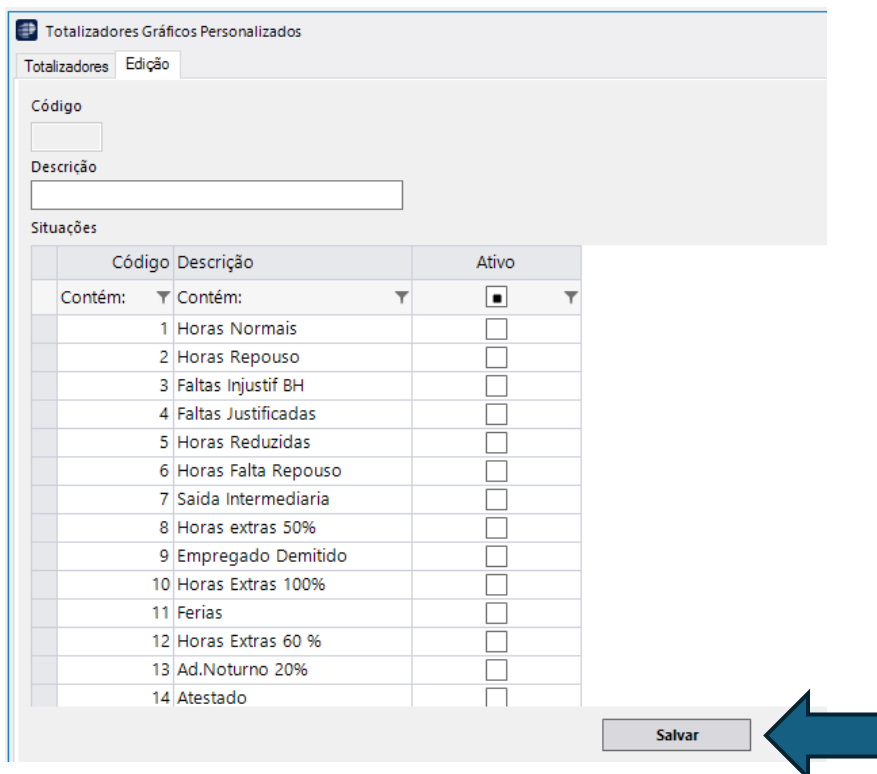
Totalizadores Gráficos Personalizados

Totalizadores Edição

Código	Descrição	Situações
1	Atestado	14
2	Comparativo Extras x Faltas	4,8,10,14,18

Novo Editar Excluir

- Informe a Descrição e Marque as Situações:



Totalizadores Gráficos Personalizados

Totalizadores Edição

Código:

Descrição:

Situações

Código	Descrição	Ativo
Contém:	Contém:	☐
1	Horas Normais	☐
2	Horas Repouso	☐
3	Faltas Injustif BH	☐
4	Faltas Justificadas	☐
5	Horas Reduzidas	☐
6	Horas Falta Repouso	☐
7	Saida Intermediaria	☐
8	Horas extras 50%	☐
9	Empregado Demitido	☐
10	Horas Extras 100%	☐
11	Ferías	☐
12	Horas Extras 60 %	☐
13	Ad.Noturno 20%	☐
14	Atestado	☐

Salvar

- Ficarão disponíveis os gráficos para seleção, e ao clicar em Editar, você pode ajustar algum gráfico, da mesma forma que foi feito para criar um novo.

Dashboard Geral Extras Faltas Afastamentos Banco de Horas Personalizado

Estabelecimento: 001 - BMA SISTEMAS LTDA Totalizador: 2(Comparativo Extras x Faltas)4,8,10,14,18 Período Inicial: 03/2025 Período Final: 03/2025 Gerar

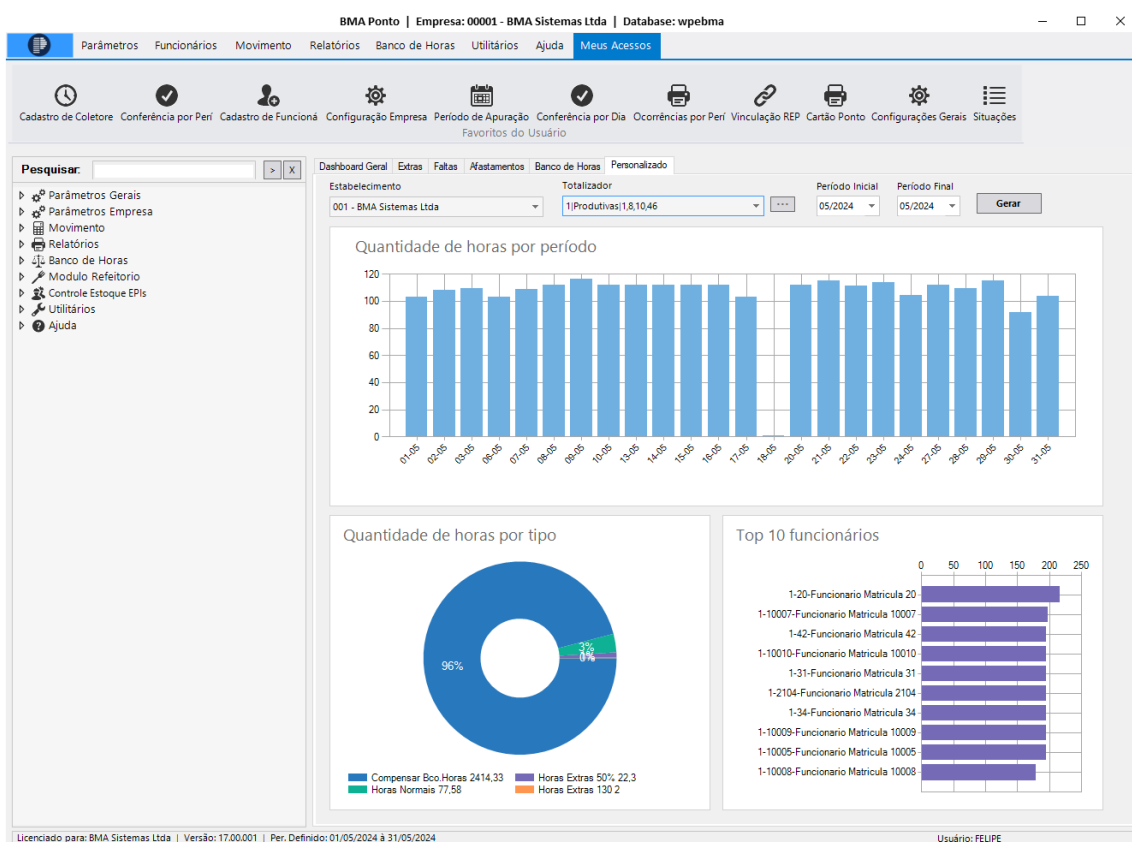
Totalizadores Gráficos Personalizados

Totalizadores Edição

Código	Descrição	Situações
1	Atestado	14
2	Comparativo Extras x Faltas	4,8,10,14,18

Novo Editar Excluir

- Personalize como quiser seu Dashboard:

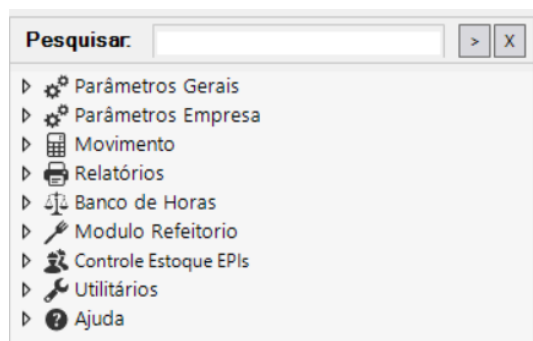


1. Menu Lateral - Acesso Completo

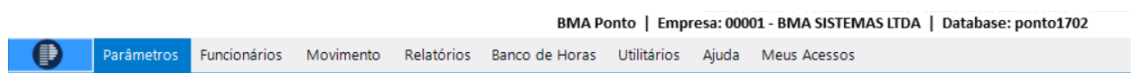
O menu lateral é organizado por categorias funcionais, facilitando o acesso a todas as ferramentas:

Estrutura do Menu Lateral:

- **Parâmetros Gerais**
- **Parâmetros Empresa**
- **Movimento**
- **Relatórios**
- **Banco de Horas**
- **Módulo Refeitório**
- **Controle Estoque EPIs**
- **Utilitários**
- **Ajuda**



2. Menu Superior - Atalhos Rápidos



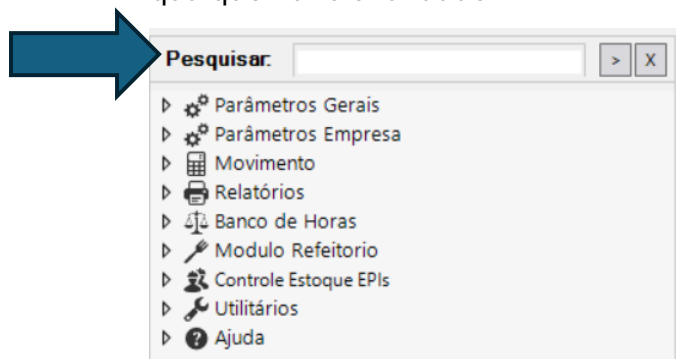
O menu superior oferece acesso direto às funcionalidades mais utilizadas:

- **Parâmetros:** Configurações rápidas
- **Funcionários:** Cadastro e manutenção
- **Movimento:** Manutenção, Importação e Movimentos diários
- **Relatórios:** Consultas e relatórios principais
- **Banco de Horas:** Recursos Gerais e Relatórios
- **Utilitários:** Ferramentas e recursos complementares
- **Ajuda:** Informações do sistema
- **Meus Acessos:**
 - Lista automaticamente suas rotinas mais utilizadas
 - Adapta-se ao seu padrão de uso
 - Acelera o acesso às funções frequentes
 - Personaliza-se conforme seu perfil de trabalho

3. Função de Busca Inteligente

21

O sistema possui uma ferramenta de busca integrada que facilita a localização de qualquer funcionalidade:

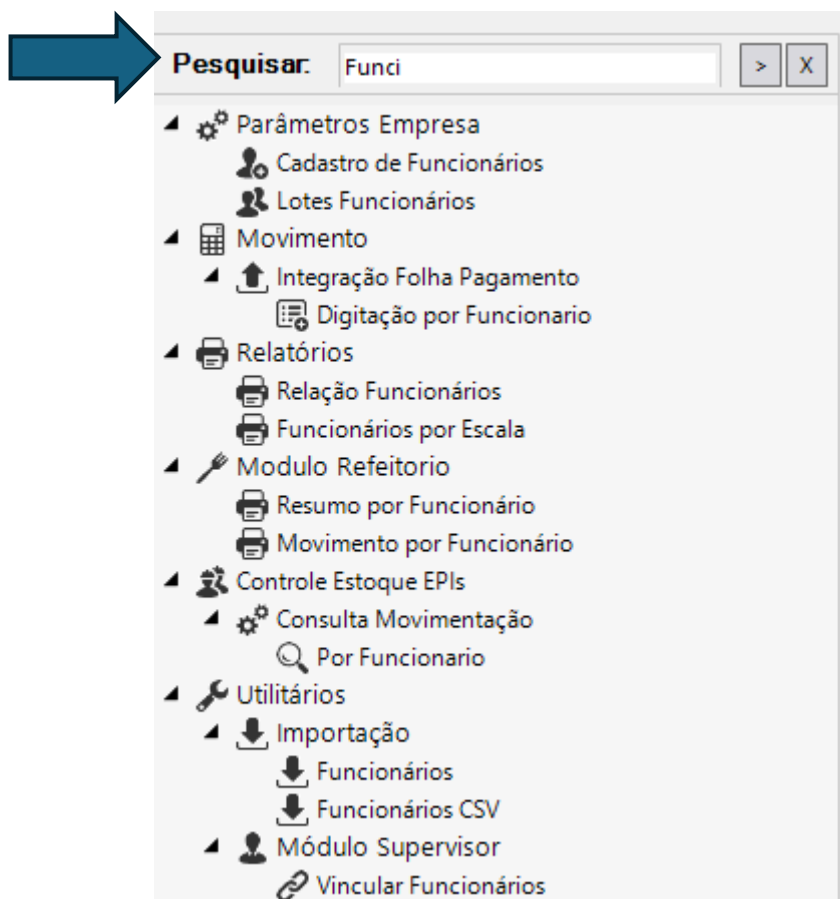


Como Usar:

1. Digite o termo desejado no campo de busca do menu lateral
2. O sistema filtrará automaticamente as opções
3. Clique na opção desejada para acesso direto

Exemplos Práticos:

- Digite “funcionário” para acessar cadastros, relatórios e manutenções
- Digite “relatório” para ver todas as opções de relatórios
- Digite “banco” para acessar controles de banco de horas



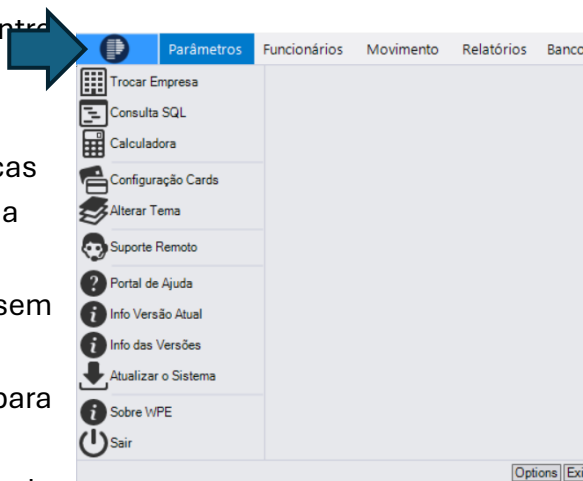
4. Botão "P" - Central de Ferramentas

22

O botão "P" no canto superior direito é sua central de ferramentas avançadas:

Funcionalidades Disponíveis:

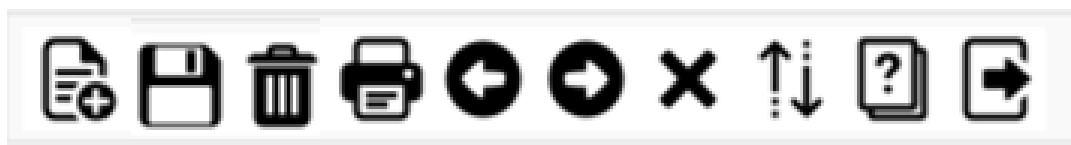
- **Troca de Empresa:** Alternância rápida entre empresas cadastradas
- **Consultas SQL Personalizadas**
 - Criação de consultas específicas
 - Extração de dados customizada
 - Relatórios sob medida
- **Calculadora Integrada:** Cálculos rápidos sem sair do sistema
- **Configuração Cards:** Configurar cards para serem carregados ao abrir o sistema.
- **Alteração de tema:** Altere o tema padrão de acesso ao sistema.
- **Suporte Remoto:** Recurso de pedido de suporte.
- **Portal de Ajuda:** Acesso portal de ajuda do PONTO (<https://ajuda.bmasistemas.com.br/wpe-ponto-eletronico/>)
- **Informações da versão atual:** Informações dos recursos liberados nesta versão.
- **Histórico de atualizações:** Consulta de histórico das atualizações.
- **Atualizar o sistema:** Análise de busca de nova versão.
- **Informações do Sistema:** Informações da sobre personalização.
- **Sair:** Sair do sistema.



5. Navegação de Cadastros

23

Os cadastros de uma forma geral são compostos por ícones padrão de navegação.



Novo Registro: Botão para criar um registro (sequencial)



Salvar: Confirma as alterações realizadas



Excluir: Remove o cadastro selecionado (ícone da lixeira)



Impressão: Imprime dados do cadastro.



Navegação Cadastral para Esquerda



Navegação Cadastral para Direita



Cancelar: Cancela a operação atual e libera a tela



Prioridade: Definição de Prioridade de Situação



Acesso ao Ajuda



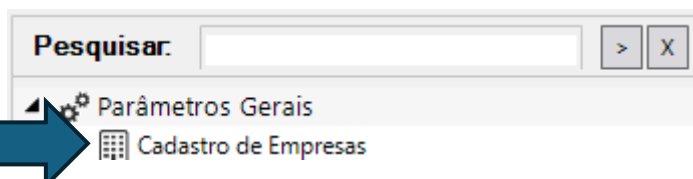
Sair

Cadastro de Empresas

O cadastro de uma nova empresa no sistema BMA Ponto é um processo fundamental que deve ser realizado com atenção aos detalhes, pois essas informações são essenciais para a integração com relógios de ponto e outros sistemas.

1. Acessando o Cadastro de Empresa

Menu Lateral → Parâmetros e Cadastros → Cadastro de Empresas



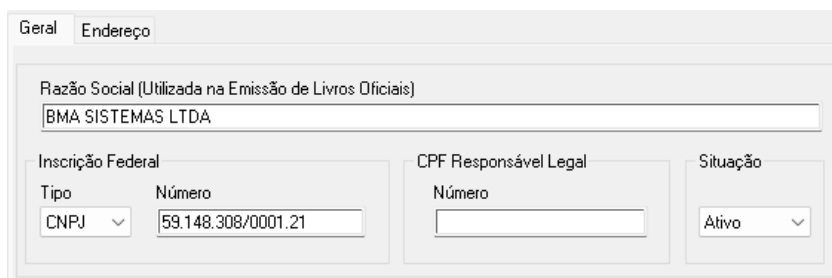
2. Cadastro

Passos para Cadastro:

- **Acesso ao Cadastro:** Localize e clique no botão “+” (mais) na tela principal



Informações Básicas da Empresa (Aba Geral)



- **Nome da Empresa:** Digite o nome fantasia ou razão social
- **Razão Social:** O sistema automaticamente copia o nome informado, mas pode ser editado se necessário

Inscrição Federal

- **Tipo:** Selecione a classificação adequada no campo de lista.
- **CNPJ:** Informe o número completo do CNPJ da empresa

CPF do Responsável Legal: Este campo é obrigatório e crítico para a integração com relógios de ponto, pois deve ser o mesmo CPF vinculado nos equipamentos

Situação da Empresa: Marque como “Ativa” para empresas em funcionamento

Endereço Completo (Aba Endereço)



- **CEP:** Digite o CEP e aguarde o sistema buscar automaticamente
 - Se o CEP não estiver cadastrado, o sistema solicitará o cadastramento
- **Endereço:** Será preenchido automaticamente após confirmação do CEP
- **Número:** Informe o número do estabelecimento
- **Complemento:** Adicione informações como sala, andar, bloco (opcional)
- **Bairro:** Confirmado automaticamente pelo CEP
- **Cidade:** Informe a Cidade
- **Estado:** Informe o Estado

Finalização

- Clique em “Salvar” para concluir o cadastro
- Verifique se todas as informações estão corretas antes de confirmar

3. Configuração de Filiais e Múltiplas Empresas

Após o cadastro inicial, você pode configurar a empresa como:

- **Filial:** Vinculada a uma empresa matriz existente
- **Segunda Empresa:** Para acesso através do recurso de troca de empresa

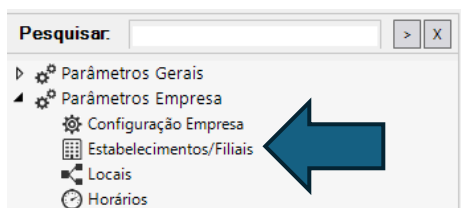
Importante: Para liberar a funcionalidade de troca de empresa, é necessário acessar os recursos do BMA Ponto Admin e realizar a liberação específica.

Cadastro de Estabelecimentos

O cadastro de estabelecimentos permite configurar múltiplas unidades da empresa com características específicas.

Localização:

- Menu Lateral → Parâmetros Empresa → Estabelecimentos
- Menu Superior → Parâmetros → Estabelecimentos



1. Estabelecimentos



- São vinculadas ao cadastro de funcionários

Informações Fundamentais:

- **Código do Estabelecimento:** Identificador único
- **Código da Empresa:** Para integração com outros sistemas

2. Cenários de Configuração

2.1 Múltiplos Estabelecimentos - Mesma Empresa

- Estabelecimento 1 → Empresa 1
- Estabelecimento 2 → Empresa 1
- Estabelecimento 3 → Empresa 1
- Útil para filiais ou unidades da mesma organização

2.2 Múltiplas Empresas

- Empresa 1 → Estabelecimento 1
- Empresa 2 → Estabelecimento 1
- Empresa 3 → Estabelecimento 1
- Para grupos empresariais com CNPJ's diferentes

3 Configuração de Feriados

Tabelas de Feriados:

- **Diurno:** Tabela de feriados para turnos diurnos
- **Noturno:** Tabela específica para turnos noturnos (pode ser a mesma)

4 Banco de Horas

Configuração Automática:

- **Utiliza Banco de Horas:** Habilita controle automático
- **Periodicidade:** Define duração em meses dos períodos

Funcionamento:

- Quando habilitado, períodos são criados automaticamente na admissão
- Baseado na data de admissão do funcionário
- Exemplo: Funcionário admitido em 23/09/2019 com periodicidade de 12 meses → Período de 23/09/2019 a 22/09/2020

Importante: Empresas que controlam o mesmo período para todos os funcionários NÃO devem habilitar esta opção, utilizando a programação manual através da rotina Banco de Horas > Programação.

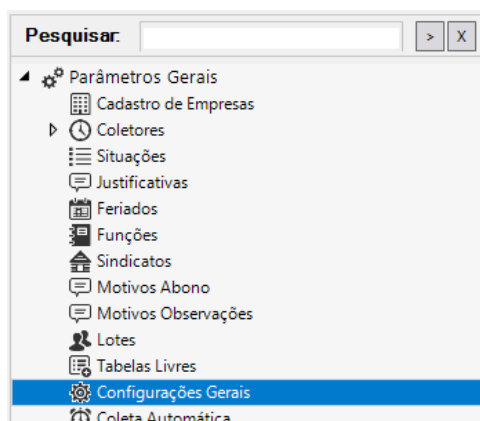
Configurações Gerais

Os Configurações Gerais visam personalizar regras gerais para uso da base de dados. Nela é possível personalizar regras automatização, BOT, tabelas livres e outras.

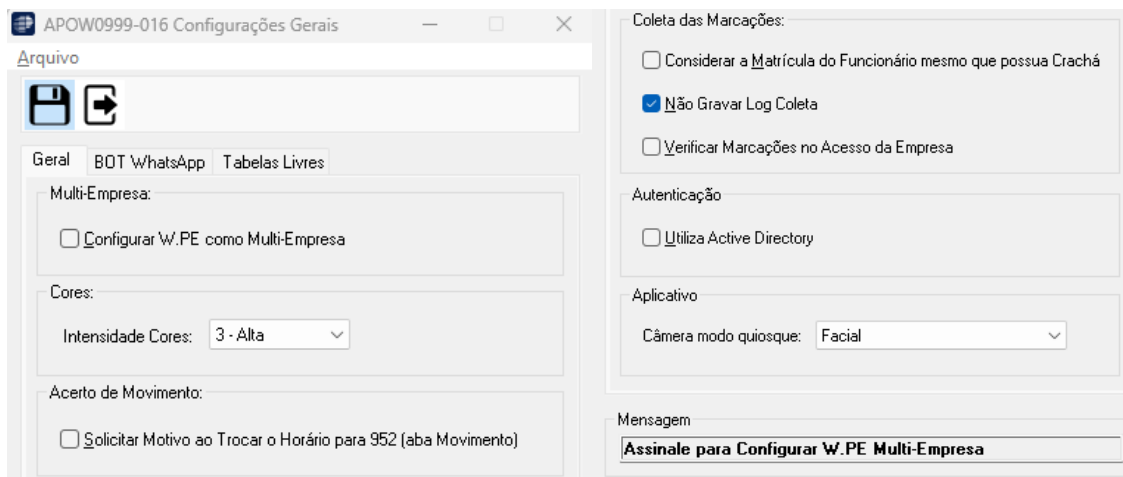
1. Localização no Sistema

Localização:

- Menu Lateral → Parâmetros Gerais → Configurações Gerais



2. Aba Geral



Multi-Empresa

- **Configurar WPE como Multi-Empresa:** Considera o acesso da empresa como Multi-Empresa para seleção da empresa a ser acessada. Está definida como configuração padrão.

Cores

- **Intensidade de Cores:** Permite a seleção da intensidade das cores do sistema, em especial as cores da conferência de movimento, classificada em 1 – Baixa, 2 Média e 3 – Alta.

Acerto de Movimento

- **Solicitar Motivo ao Trocar o horário para 952 (Aba Movimento):** Ao marcar opção à frente da data na aba movimento da conferência de movimento é aplicada a troca de horário para 952, ao marcar essa opção, é obrigada a inclusão de uma justificativa para essa troca de horário.

Coleta das Marcações

- **Considerar a Matrícula do Funcionário mesmo que possua Crachá:** Para importação de arquivos de marcações, considera a matrícula do funcionário para importação, mesmo que esteja o crachá configurado.
- **Não Gravar Log de Coleta:** Marcar esta opção para não gravar log ao realizar uma coleta pela rotina de coleta de marcações.
- **Verificar Marcações no Acesso da Empresa:** Quando ativada, o sistema verificará se existem marcações pendentes de integração e realizará o processo automaticamente ao acessar a empresa.

Autenticação

- **Utiliza Active Directory:** Criado recurso para possibilitar a autenticação automática no BMA Ponto, caso o usuário esteja configurado no Active Directory do Windows.

Aplicativo

- **Câmera no Modo Quiosque:** Selecione o tipo de registro no modo Quiosque do app:
 - Facial;
 - QRCode;
 - QRCode com selfie.

3. Aba BOT WhatsApp

Visa configurar o BOT do WhatsApp para registro de ponto.

Geral BOT WhatsApp Tabelas Livres

Credenciais META:

Número Telefone (Código país+DDD+número - Ex.: 554799999999):

Identificação do Número do Telefone:

Token:

Token Verificador:

Carga Usuários

- **Número de Telefone:** Informar o número de telefone cadastrado na META para uso do recurso.
- **Identificação do Número de Telefone:** Informar o ID de acesso da empresa na META.
- **Token:** Informar o Token de acesso.
- **Token Verificado:** Informar o Token de verificação.

4. Aba Tabelas Livres

Vínculo de tabelas livres para uso no cadastro de funcionários.

Geral BOT WhatsApp Tabelas Livres

Funcionários:

Tabela 1	Tabela 2	Tabela 3	Tabela 4	Tabela 5
0	0	0	0	0



Configurações da Empresa

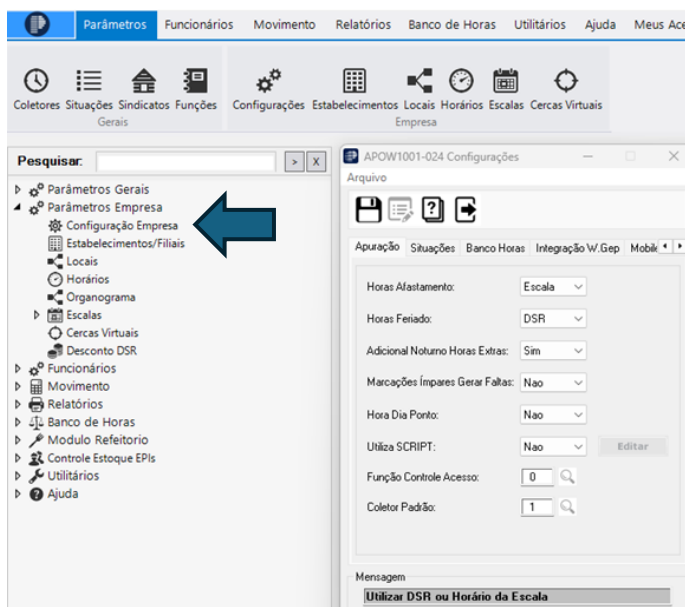
Os Configurações da Empresa constituem configurações específicas que definem como o sistema BMA Ponto operará para cada organização, incluindo regras de apuração, integrações e comportamentos específicos.

1. Configurações de Apuração

A aba “Apuração” nos Parâmetros da Empresa define regras fundamentais para o cálculo e tratamento das jornadas de trabalho.

Localização:

- Menu Lateral → Parâmetros Empresa → Configurações
- Menu Superior → Parâmetros → Configurações



1.1 Horas Afastamento

Configuração: Define como as horas de afastamento são calculadas e apresentadas.

Opções:

- **Por Escala:** As horas de afastamento são calculadas com base na escala de trabalho do funcionário
- **Por DSR:** As horas são calculadas considerando o Descanso Semanal Remunerado

Aplicação Prática:

- Afeta diretamente o cálculo de licenças, afastamentos médicos e outras ausências

- Impacta na geração de relatórios de afastamento
- Influencia a integração com sistemas de folha de pagamento

1.2 Horas Feriado

Configuração: Determina como as horas de feriado são tratadas pelo sistema.

Opções:

- **Por Escala:** Considera a jornada normal da escala do funcionário
- **Por DSR:** Utiliza as horas padrão do Descanso Semanal Remunerado

Considerações:

- Importante para empresas que trabalham em feriados
- Afeta o cálculo de horas extras em dias de feriado

1.3 Adicional Noturno Horas Extras

Configuração: Define se o adicional noturno deve ser aplicado sobre as horas extras realizadas no período noturno.

Opções:

- **Sim:** Horas extras noturnas recebem adicional noturno
- **Não:** Apenas o valor da hora extra é considerado

Implicações:

- Afeta diretamente os custos de mão de obra
- Importante para *compliance* trabalhista
- Influencia a integração com folha de pagamento

1.4 Marcações Ímpares e Indicação de Falta

Configuração: Determina se marcações em quantidade ímpar devem automaticamente gerar indicação de falta.

Funcionamento:

- Quando habilitado, se um funcionário tiver 1, 3, 5 marcações em um dia, o sistema assume que há uma falta
- Útil para identificar automaticamente possíveis esquecimentos de marcação
- Facilita a conferência diária do movimento

1.5 Cálculo de Horas por Dia ou Ponto

Configuração: Define se as horas serão informadas ou calculadas pelo sistema.

Opções:

- **Informada (Sim):** As horas são inseridas manualmente
- **Calculada (Não):** O sistema calcula automaticamente com base nas marcações

1.6 Uso de Scripts Personalizados

Configuração: Habilita o uso de scripts customizados para cálculos específicos.

Funcionalidades:

- Permite personalizar cálculos conforme regras específicas da empresa
- Quando habilitado, disponibiliza opções para editar e adicionar scripts
- Útil para empresas com regras de apuração muito específicas

1.7 Coletor Padrão

Configuração: Define qual coletor será considerado padrão para operações do sistema.

Aplicação:

- Usado em operações que requerem referência a um coletor específico
- Facilita configurações em massa
- Importante para integrações com equipamentos

2. Configurações de Situações

A aba “Situações” define os códigos padrão utilizados pelo sistema para diferentes tipos de apuração e fechamentos.

2.1 Situações Fundamentais



Situação	Código	Ícone de Busca
Horas Normais:	1	🔍
Horas Repouso:	2	🔍
Faltas Normais:	3	🔍
Faltas Repouso:	6	🔍
Horas Atraso:	23	🔍
Saídas Intermediárias:	7	🔍
Saídas Antecipadas:	26	🔍
Adicional Noturno:	13	🔍
Horas Reduzidas:	5	🔍
Demissão:	9	🔍
Dispensa do Ponto:	27	🔍

Horas Normais (Código 1):

Representa as horas trabalhadas dentro da jornada normal e Base para cálculo de todas as outras situações

- **Horas Repouso (Código 2):** Horas referentes ao Descanso Semanal Remunerado e Utilizadas em relatórios e integrações
- **Faltas Normais (Código 3):** Faltas em dias úteis normais e Diferenciadas das faltas em dias de repouso
- **Faltas Repouso (Código 6):** Faltas em dias de Descanso Semanal

Remunerado e Tratamento específico conforme legislação

2.2 Situações de Controle de Jornada

- **Horas Atraso (Código 23):** Registra atrasos na entrada e pode ser configurada para compensação automática
- **Saídas Antecipadas (Código 26):** Controla saídas antes do horário previsto e importante para cálculo de descontos
- **Saídas Intermediárias (Código 7):** Registra saídas durante o expediente e útil para controle de ausências temporárias

2.3 Situações Especiais

- **Adicional Turno (Código 13):** Para empresas que pagam adicional por turno específico e configurável conforme política da empresa
- **Horas Reduzidas (Código 5):** Para jornadas menores que o padrão e pode ser integrada com banco de horas
- **Demissão (Código 9):** Situação especial para último dia de trabalho e afeta cálculos de rescisão
- **Dispensa de Ponto (Código 27):** Para funcionários dispensados de registrar ponto e conforme legislação trabalhista

3. Configurações de Banco de Horas

A aba “Banco de Horas” permite configurar todas as regras relacionadas ao controle de banco de horas dos funcionários.

3.1 Situações de Compensação



Situação para Compensar Banco de Horas (Código 46):

Define qual situação será utilizada quando horas do banco forem utilizadas para compensar faltas e aparece nos relatórios como “Compensação Banco de Horas”

• Situação para Descontar Faltas (Código 47):

Utilizada quando faltas são descontadas automaticamente do banco de horas e permite

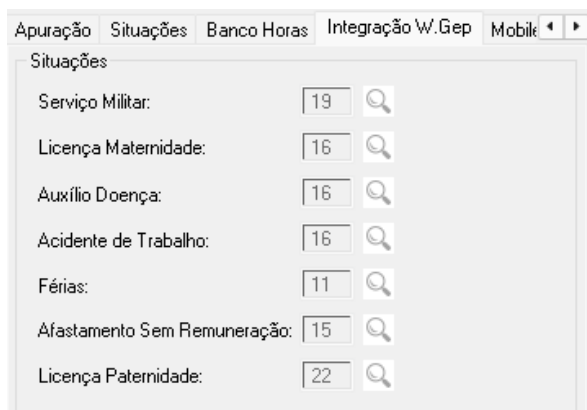
rastreamento específico deste tipo de operação

- **Situação para Compensar DSR (Código 48):** Para compensação de Descanso Semanal Remunerado através do banco de horas e importante para empresas que trabalham aos sábados/domingos

- **Somar Horas Reduzidas:**
 - **Sim:** Horas reduzidas são somadas ao crédito do banco de horas
 - **Não:** Horas reduzidas não afetam o banco de horas
 - **Aplicação:** Útil para jornadas flexíveis e permite acumular créditos em dias de jornada menor
- **Código para Limite Excedido:** Define a situação utilizada quando o banco de horas excede os limites legais, importante para compliance trabalhista e facilita identificação de situações que requerem ação
 - **Limites de Crédito e Débito:**
 - Configurados conforme legislação vigente
 - Podem ser específicos por sindicato
 - Sistema alerta quando limites são atingidos
 - **Situação para Crédito Positivo:** Define como são registrados os créditos no banco de horas e utilizada em relatórios e integrações
 - **Situação para Débito (Horas Negativas):** Para registro de débitos no banco de horas e importante para controle de saldos negativos

4. Integração com WGEF (Folha de Pagamento)

A aba “Integração WGEF” configura as situações que serão utilizadas na integração com o módulo de folha de pagamento. Nela são vinculadas as situações correspondentes específicas para cada uma das opções apresentadas.

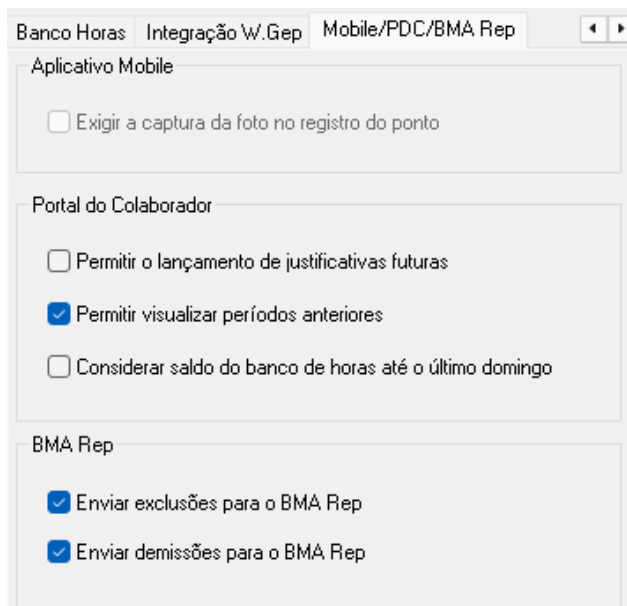


Situações	Integração W.Gep
Serviço Militar:	19
Licença Maternidade:	16
Auxílio Doença:	16
Acidente de Trabalho:	16
Férias:	11
Afastamento Sem Remuneração:	15
Licença Paternidade:	22

5. Mobile/PDC/BMA Rep

A aba “Mobile PDC BMA REP” configura funcionalidades específicas para o aplicativo móvel e Portal do Colaborador.

5.1 Aplicativo Mobile



Exigência de Captura de Foto:

- **Habilitado:** Obriga captura de foto a cada registro de ponto
- **Desabilitado:** Registro de ponto sem foto obrigatória

Benefícios da Captura de Foto:

- Maior segurança na identificação
- Reduz fraudes em registros de ponto
- Permite auditoria visual dos registros

5.2 Portal do Colaborador

Lançamento de Justificativa Futura:

- **Permitir:** Colaborador pode justificar ausências futuras
- **Não Permitir:** Apenas justificativas para períodos passados

Visualização de Períodos Anteriores:

- **Habilitado:** Colaborador acessa histórico de pontos anteriores
- **Desabilitado:** Acesso apenas ao período atual

Consideração do Saldo de Banco de Horas:

- **Até o último domingo:** Saldo calculado até o domingo anterior
- **Período completo:** Considera todo o período configurado

5.3 BMA Rep

Envio de Pedidos de Exclusão:

- Configura se pedidos de exclusão/demissão devem ser enviados automaticamente para o BMA RP
- Facilita sincronização entre sistemas
- Reduz trabalho manual de manutenção

Cadastro de Coletores

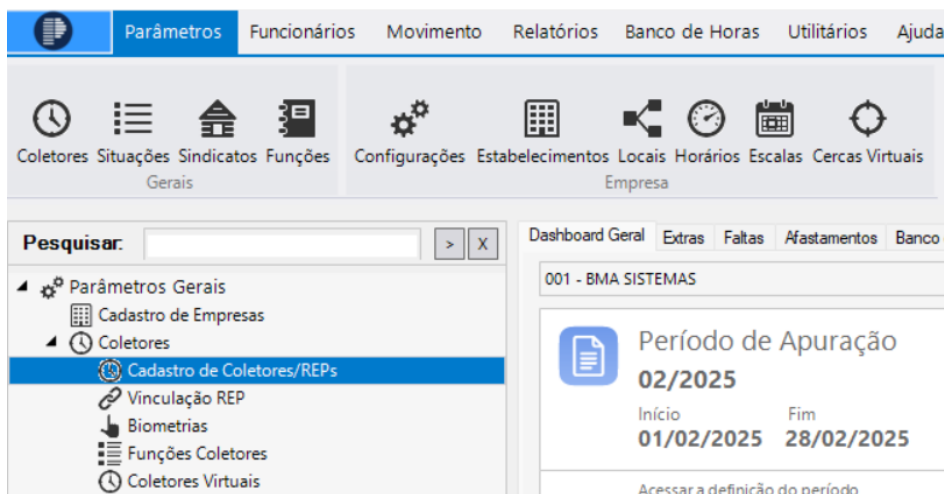
Este detalha o processo de cadastro e configuração de coletores de ponto, incluindo os Coletores normais e os REPs (Registradores Eletrônicos de Ponto) adaptados à Portaria 671 do MTE.

1. Acesso à Rotina de Cadastro

Acesse a rotina de cadastro de coletores e REPs através do seguinte caminho no sistema:

Localização:

- Menu Lateral → Parâmetros Gerais → Coletores → Cadastro de Coletores/Reps
- Menu Superior → Parâmetros → Coletores



2. Cadastro de Coletores/REP's

O cadastro de coletores visa cadastrar os coletores que farão integração com REP dentro da modalidade REP-C, REP-P ou REP-A. Os tipos são compostos pela combinação de Tipo de Layout e Tipo de Rep.

2.1 Layout de Coletores

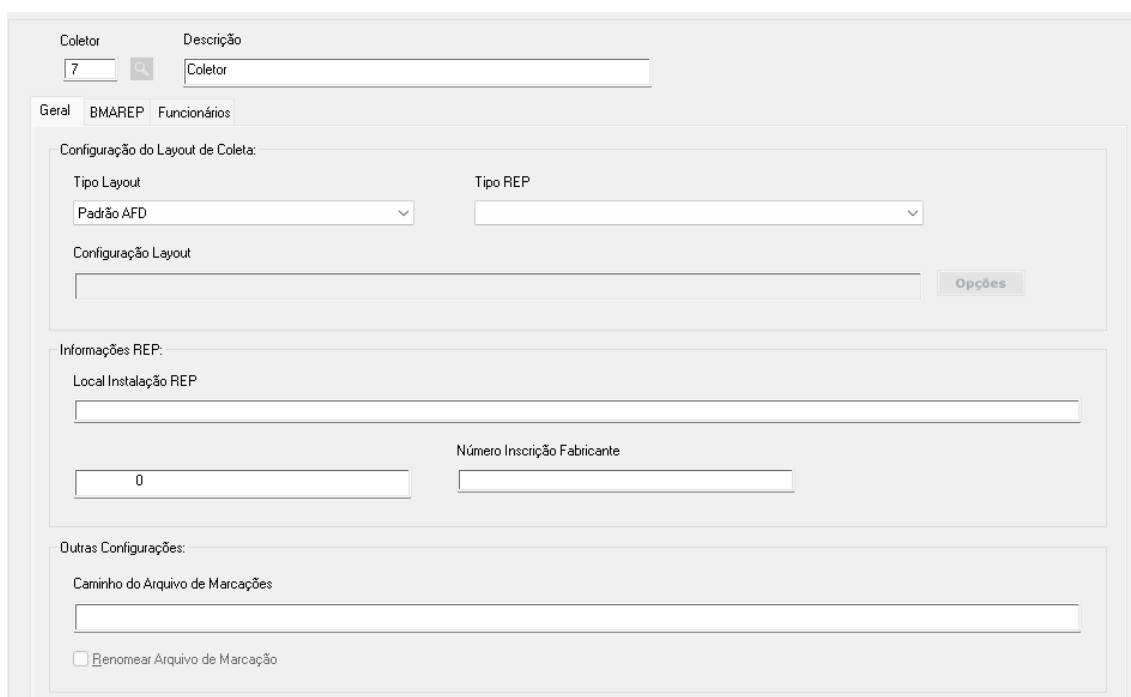
Existem três tipos de layout que podem ser configurados:

- **Padrão AFD:** Importação via Arquivo conforme padrão da portaria 671, seja via chave PIS ou CPF.
- **Configurável:** Layout personalizado.
- **Integração:** Comunicação online com relógios (REP) ou aplicativos.

2.2 Tipos de Rep

Existem alguns tipos de REP que podem ser configurados:

- **REP-C (Relógio/Coletor):** Relógio de ponto tradicional, que possui regulamentação desde a portaria 1.510. Continuam sendo válidos com a nova legislação.
- **REP (Registrador Eletrônico de Ponto):** Adaptado à Portaria 1.510/2009 do MTE. Todas as empresas devem adaptar ou substituir seus coletores por modelos REP.
 - **REP-P (Programa BMA):** Modalidade REP-P com integração através de aplicativos validados pela portaria 671 com registro via aplicativo, portal (PDC) gerenciados pela BMA.
 - **REP-P (Programa Terceiros):** Integração online através de aplicativos ou relógios de terceiros, integração via ID Face.
- **REP-A (Registrador de ponto alternativo):** Normalmente via aplicativo mobile ou web, mas pode ser também algum equipamento que possua características diferentes do REP-C. O seu uso deve estar previsto na convenção ou acordo coletivo.



The screenshot displays the configuration interface for a BMA REP (Registrador Eletrônico de Ponto). At the top, there are fields for 'Coletor' (containing the number 7) and 'Descrição' (containing the word 'Coletor'). Below these are three tabs: 'Geral', 'BMAREP', and 'Funcionários', with 'Geral' being the active tab. The main configuration area is divided into several sections: 1. 'Configuração do Layout de Coleta:' containing 'Tipo Layout' (set to 'Padrão AFD'), 'Tipo REP' (empty), and a 'Configuração Layout' field with an 'Opções' button. 2. 'Informações REP:' containing 'Local Instalação REP' (empty), 'Número Inscrição Fabricante' (set to 0), and another empty field. 3. 'Outras Configurações:' containing 'Caminho do Arquivo de Marcapções' (empty) and a checkbox labeled 'Renomear Arquivo de Marcação' which is currently unchecked.

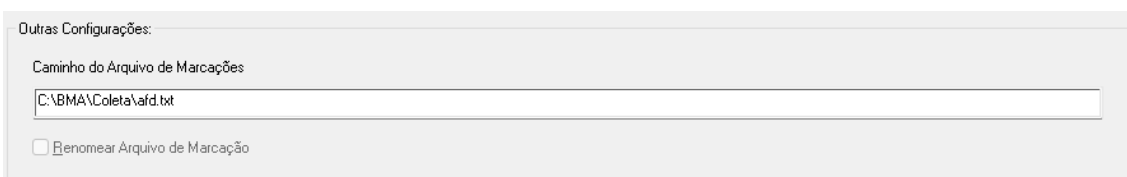
2.3 Informações Rep

Preencha os seguintes campos para o cadastro do REP:

- **Local Instalação REP:** Informe o endereço físico onde o REP está instalado (ex: local da construção para uma construtora).
- **Conforme o TIPO de REP Informe:**
 - **REP-C (Número de Fabricação):** Informe o número de série de fabricação do REP. Esta informação é crucial para a geração do arquivo fiscal AFDT (Arquivo Fonte de Dados Tratado).
 - **REP-P (INPI):** Número do INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial).
 - **REP-A (Acordo/Convenção Coletiva):** Informe o número de série de fabricação do REP. Esta informação é crucial para a geração do arquivo fiscal AFDT (Arquivo Fonte de Dados Tratado).
- **Número de Inscrição do Fabricante:** Informe o número de inscrição do Fabricante para registro.

3. REP-C (Importação AFD)

No caso de importação de AFD, deverá também ser preenchido o local onde será salvo o arquivo AFD:



- **Caminho do Arquivo de Marcações:** Informe o local e o nome do arquivo de marcações. No caso do REP o arquivo de marcações é o AFD (Arquivo Fonte de Dados).
- **Renomear Arquivo de Marcações:** Assinale se o arquivo de marcações deverá ser renomeado no final de cada coleta. Quando optado por renomear o arquivo de marcações, o mesmo será renomeado para a data final da coleta seguido de uma sequência numérica. (Apenas Layout Configurável)

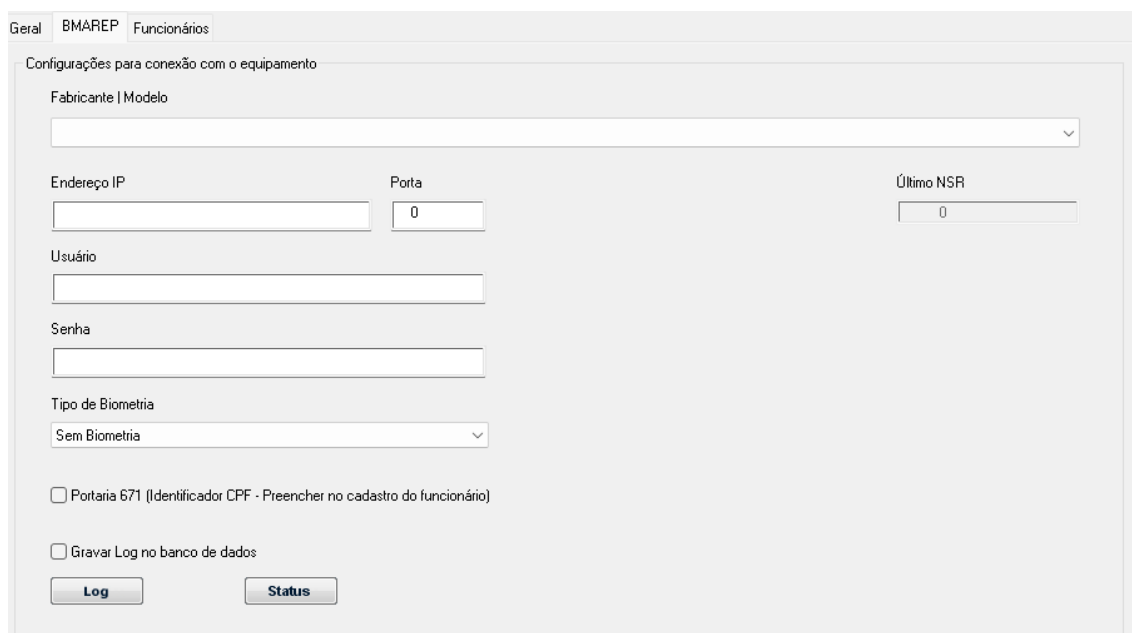
4. REP-C (Integração-BMAREP)

40

No caso de integração online com o relógio, através de BMAREP, deverá se preencher a aba BMAREP.

4.1 Informações Rep

Os campos desta aba devem ser preenchidos **somente** se a aplicação WPeRep for utilizada. Caso contrário, deixe-os em branco.



The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Geral', 'BMAREP', and 'Funcionários'. The 'BMAREP' tab is active. The title of the window is 'Configurações para conexão com o equipamento'. The form contains the following fields and options:

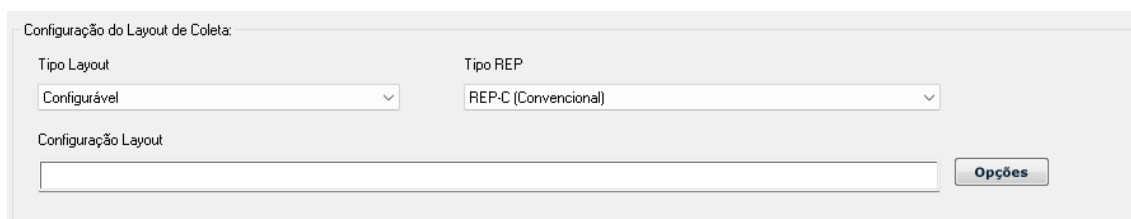
- Fabricante | Modelo:** A dropdown menu.
- Endereço IP:** A text input field.
- Porta:** A text input field with the value '0'.
- Último NSR:** A text input field with the value '0'.
- Usuário:** A text input field.
- Senha:** A text input field.
- Tipo de Biometria:** A dropdown menu with 'Sem Biometria' selected.
- ☐ **Portaria 671** (Identificador CPF - Preencher no cadastro do funcionário)
- ☐ **Gravar Log no banco de dados**
- Log** button
- Status** button

- **Fabricante\Modelo:** Informe o fabricante do relógio (ex: Topdata, ControllID, Henry).
- **Endereço IP:** Informe o endereço IP do relógio, obtido nas configurações do equipamento.
- **Porta:** Informe a porta de comunicação do relógio, obtida nas configurações do equipamento.
- **Usuário/Senha:** Informe o usuário e senha configurados no relógio.
- **Tipo de Biometria:**
 - **Compatibilidade:** O cadastro de biometria pelo WPe é compatível apenas com o REP TOPDATA modelo InnerRepPlus.
 - **Cadastro:** Permite cadastrar a biometria no WPe através dos coletores “Nitgen” ou “Cama” para envio ao relógio. O cadastro é feito na rotina PARAMETROS GERAIS > COLETORES > Biometrias.
 - **Outros Modelos:** Para outros modelos de relógio, utilize a opção “Sem Biometria” e realize o cadastro da biometria diretamente no relógio.
- **Portaria 671 (Identificador CPF):** Em caso de relógios já adequados à portaria 671, utilizando o CPF ao invés de PIS como identificador)
- **Gravar Log no Banco de Dados:** Marque esta opção para salvar não apenas em arquivo, mas no banco de dados o log de comunicação/integração.

- **Último NSR:** O sistema atualiza esta informação automaticamente conforme a integração das marcações via BMAREP. Se necessário, o NSR pode ser alterado clicando com o botão direito do mouse na tela e informando a senha do dia (contate o fornecedor para a senha).
- **Log:** Consulta de Log de integração.
- **Status:** Consulta de Status do REP (Online/Offline).

5. REP-C (Configurável)

Layout configurado de acordo com a necessidade, quando o arquivo de coleta utilizado não for do tipo AFD.



5.1 Informações Rep

- **Finalidade:** Utilizado quando o arquivo de coleta não é do tipo AFD (Arquivo Fonte de Dados). O layout é configurado de acordo com a necessidade específica.
- **Informações Necessárias:** Obtenha o layout e o local de gravação do arquivo junto ao fornecedor do equipamento.
- **Campos Reconhecidos:** As informações para definição do layout (campos, posições) podem ser acessadas pelo botão “OPÇÕES”.
- **Observação:** Se utilizar o Tipo de Layout “Configurável”, as abas “BMAREP” e “FUNCIONÁRIOS” não precisam ser preenchidas.
- **Renomear Arquivo de Marcação:** Assinale se o arquivo de marcações deverá ser renomeado no final de cada coleta. Quando optado por renomear o arquivo de marcações, o mesmo será renomeado para a data final da coleta seguido de uma sequência numérica.



5.2 Layout configurável

É preenchido com o layout de acordo com o arquivo gerado.

Exemplo:



Layout do Coletor - Campos Disponíveis

Campo	Descrição	Tamanho	Tipo
F	Código da Função do Coletor	3	Numérico
D	Dia da Marcação	2	Numérico
M	Mês da Marcação	2	Numérico
A	Ano da Marcação	4	Numérico
h	Hora da Marcação (letra minúscula)	2	Numérico
m	Minuto da Marcação (letra minúscula)	2	Numérico
C	Código do Crachá ou Matrícula	15	Numérico
V	Valor referente à outras funções	15	Numérico
E	Código da Empresa no Crachá	3	Numérico
R	Código do Coletor	2	Numérico
P	Número do PIS	12	Numérico
N	Número NSR (Número Sequencial de Registro)	9	Numérico
S	Número de Fabricação do REP	17	Numérico
T	Tipo do Acesso numérico. Este campo identifica o tipo do acesso (Entrada Normal, Saída Normal etc...) no módulo OFF-LINE do W.Acesso. (o uso deste campo é exclusivo para o W.Acesso)	2	Numérico
t	Tipo do Acesso alfanumérico. Este campo associará a letra "E" ou "e" ao tipo de acesso 1, e a letra "S" ou "s" ao tipo de acesso 2. Ou seja, para coletar registro com a identificação do tipo de acesso alfanumérico deverão estar cadastrados os tipos de acesso 1 e 2, representando entrada e saída, respectivamente. (o uso deste campo é exclusivo para o W.Acesso)	1	Alfanumérico
c	Número do CPF	11	Numérico
W	Número do PIS ou CPF	12	Numérico

Exemplos:

- 1 - FFDDMMAAhmmCCCCCCC
- 2 - +000000hmmDDMMAA00CCCCCCC
- 3 - AAAADDMMhmmCCCCCCC

Nos casos onde o coletor gerar outras informações, as mesmas deverão fazer parte do lay-out ou serem substituídas por zeros.

6. REP-P (BMA)

Cadastros para utilização de marcações via PDC e APP. Já cadastrados automaticamente pelo sistema. Não devem ser alterados.

Geral
BMAREP
Funcionários

Configuração do Layout de Coleta:

Tipo Layout

Integração

Tipo REP

REP-P (Programa - BMA)

Configuração Layout

Opções

Informações REP:

Local Instalação REP

SaaS BMA

Registro INPI

512022003062

Número Inscrição Fabricante

81777815000183

Outras Configurações:

Caminho do Arquivo de Marcações

☐ Renomear Arquivo de Marcação

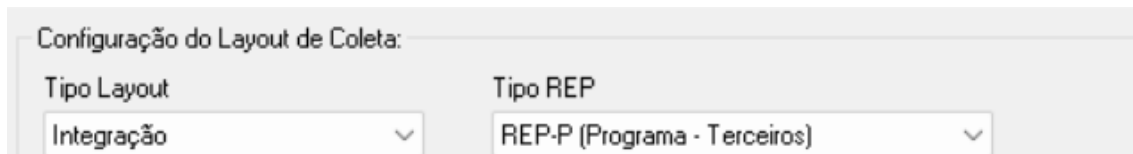
7. REP-P (Terceiros)

Abaixo, segue exemplo de configuração do ID Facial

7.1 Configurações Básicas

Preencha os seguintes campos:

Aba Geral



Configuração do Layout de Coleta:

Tipo Layout	Tipo REP
Integração	REP-P (Programa - Terceiros)

- **Descrição:** Nome identificador do relógio IDFACE
- **Local:** Especifique onde o equipamento está instalado (importante para múltiplos relógios)
- **Tipo de Layout:** Integração
- **Tipo de REP:** REP-P (Programa –Terceiros)
- **Local de Instalação:** Detalhe a localização física do equipamento
- **Registro INPI:** Copie o registro que consta na parte avançada do cadastro do relógio
- **CNPJ do Fabricante:** Informe o CNPJ da Control iD

Aba BMAREP

- **Número de IP** do equipamento
- **Usuário** (geralmente: `admin`)
- **Senha** (geralmente: `admin` ou `123456`)
- **Porta** (normalmente: `80`)

Importante: Para equipamentos IDFACE novos, sempre deve ser marcado o envio através do CPF conforme Portaria 6 Esta configuração utiliza **Integração – REP-P (Programa – Terceiros)**.

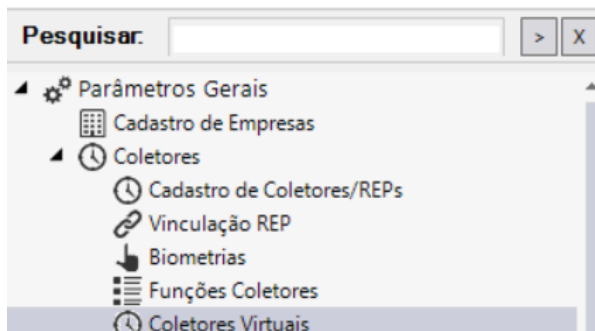
8. Coletores Virtuais

44

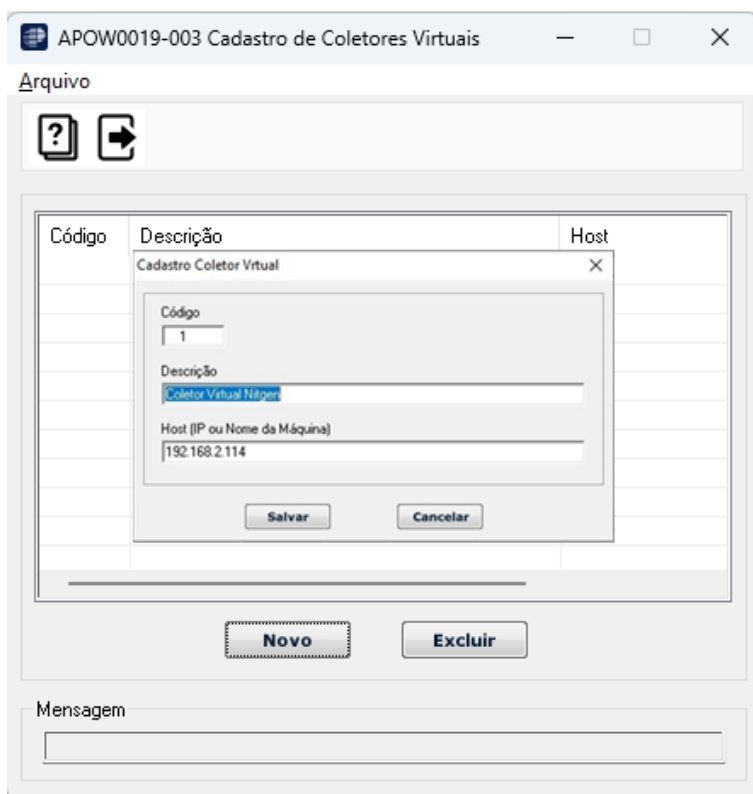
Coletores Virtuais são máquinas que funcionam como pontos de coleta, sem a necessidade de um REP físico.

Localização:

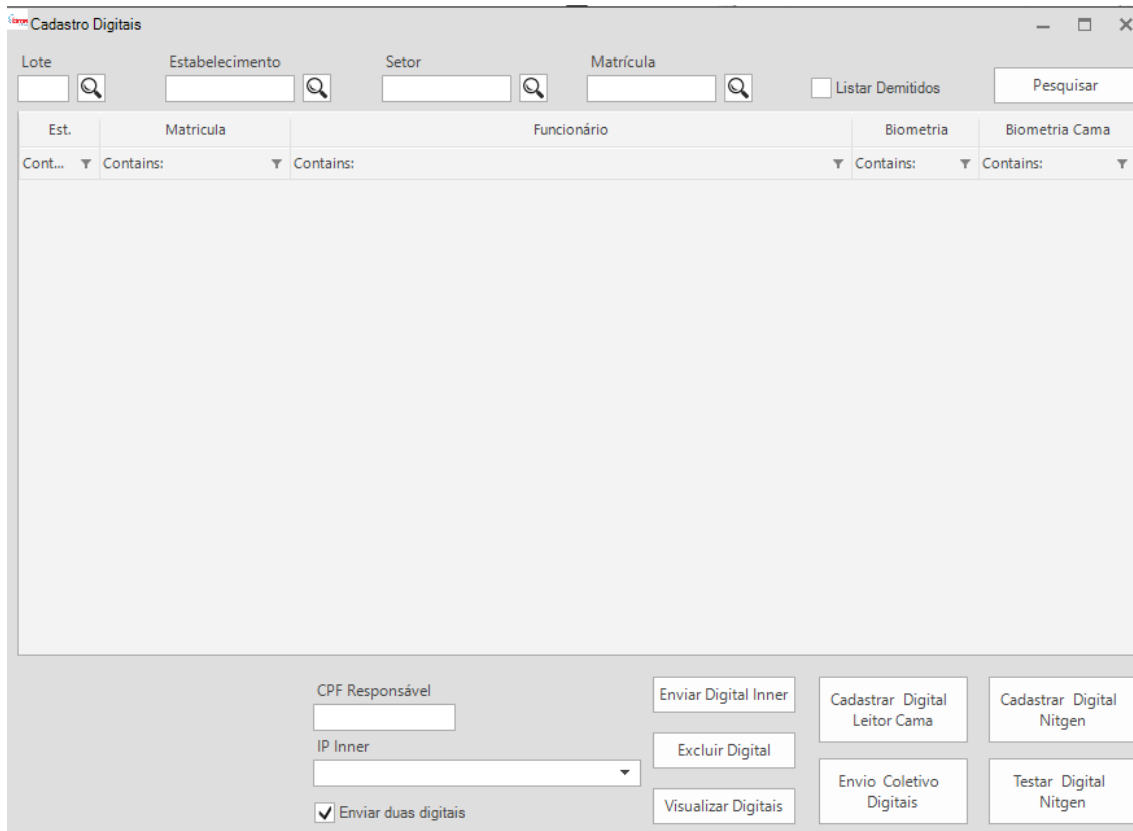
- Menu Lateral → Parâmetros Gerais → Coletores → Coletores Virtuais



- **Código/Descrição:** Clique no botão “NOVO” e informe um código e uma descrição para o Coletor Virtual.
- **Host (IP ou Nome da Máquina):** Informe o nome da máquina ou o IP do computador onde o Coletor Virtual será instalado. Um cadastro incorreto do host impedirá a utilização do Coletor Virtual na máquina desejada.



Menu Lateral → Parâmetros Gerais → Coletores → Biometrias

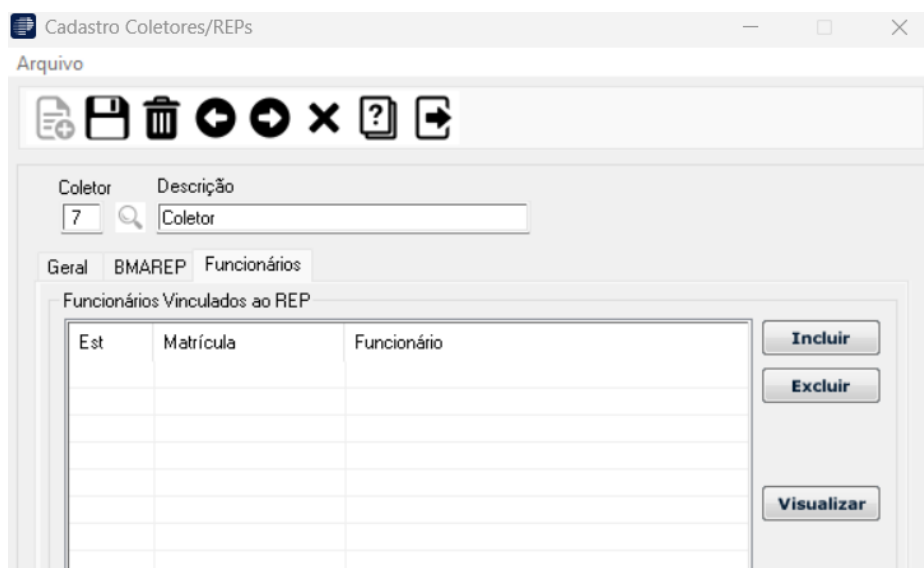


Pesquise os funcionários cadastrados, selecione cadastre a digital vinculado ao relógio desejado. Realize os procedimentos de cadastro utilizando o recurso selecionado.

9. Vínculo de Funcionários (Individual - Cadastro de Coletor)

46

Primeiramente é necessário visualizar os funcionários vinculados, em seguida no botão incluir, insira um funcionário por vez.



Est	Matrícula	Funcionário

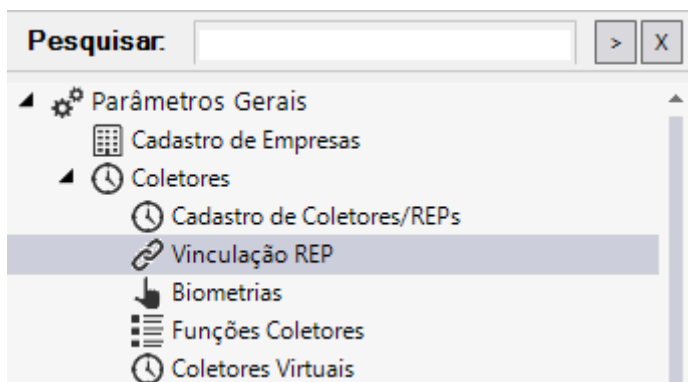
Para excluir um funcionário do vínculo ao relógio, marque o funcionário visualizado e clique em excluir.

10. Vínculo de Reps

47

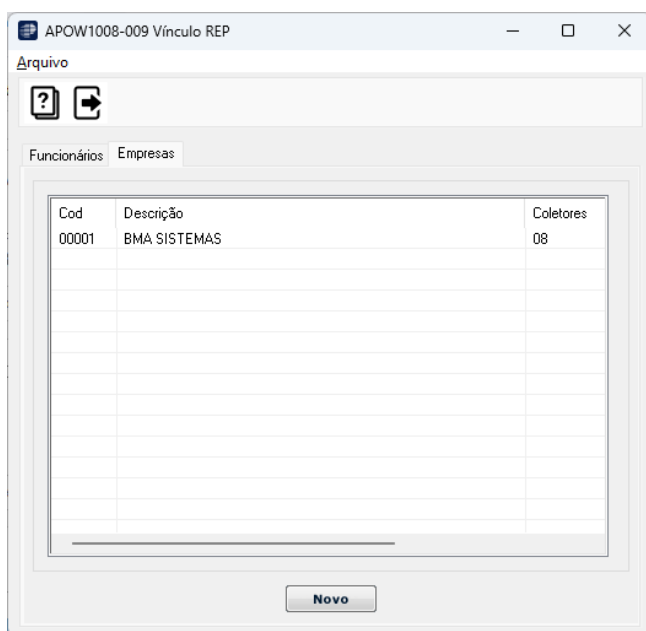
Localização:

- Menu Lateral → Parâmetros Gerais → Coletores → Vinculação REP

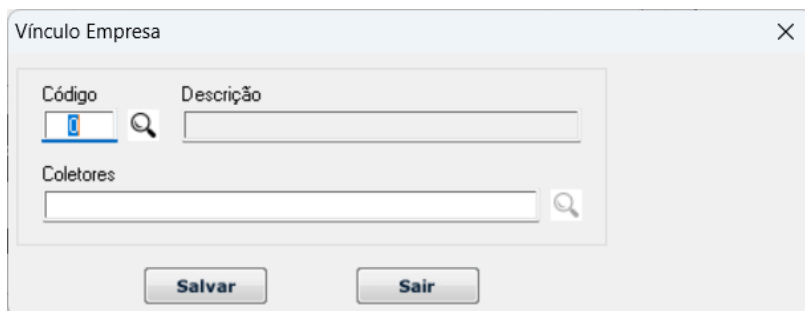


10.1 Empresas

O vínculo do Rep com a empresa é obrigatório para envio ao relógio.



Clique em “Novo” e informe o código da empresa e o código do coletor.



11. Lista de Reps Homologados

Abaixo a relação de REP's homologados na versão vigente do BMAPonto.

Fabricante	Modelo	BMAREP	BMAREP SaaS	REP-P REP-C
<i>Controllid</i>	IDX	X	X	Rep-C
	IDClass	X	X	Rep-C
	IDClassFacial	X	X	Rep-C
	IDFace		X	REP-P
<i>Evo</i>	E2	X	X	Rep-C
<i>Henry</i>	Hexa	X	X	Rep-C
	Prisma/Prisma Super	X	X	Rep-C
	Fácil			
<i>Madis</i>	Unico	X		Rep-C
	Evo/0706	X		Rep-C
<i>Telematica</i>	Unico	X		Rep-C
<i>TopData</i>	Bio100	X	X	Rep-C
	Bio4000	X	X	Rep-C
	InnerPonto4		X	REP-P
	InnerRepPlus	X	X	Rep-C
	InnerRepPlusV5	X	X	Rep-C
	InnerFace		X	REP-P

Cadastro de Sindicatos

1. Localização no Sistema

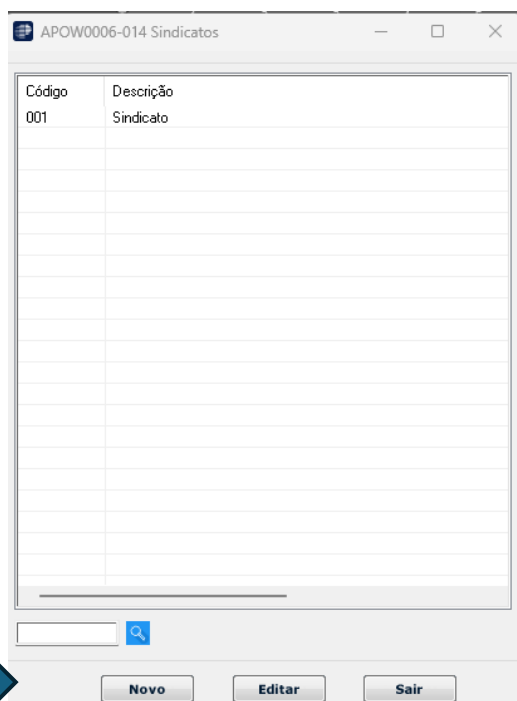
O cadastro de sindicatos está localizado em **Parâmetros Gerais** porque se trata de um cadastro que se aplica a todas as empresas do grupo. O caminho de acesso é:

Localização:

- Menu Lateral → Parâmetros Gerais → Sindicatos

2. Interface do Cadastro

Ao acessar a tela de cadastro de sindicatos, você encontrará uma interface completa com os seguintes elementos:



Barra de Ferramentas Inferior:

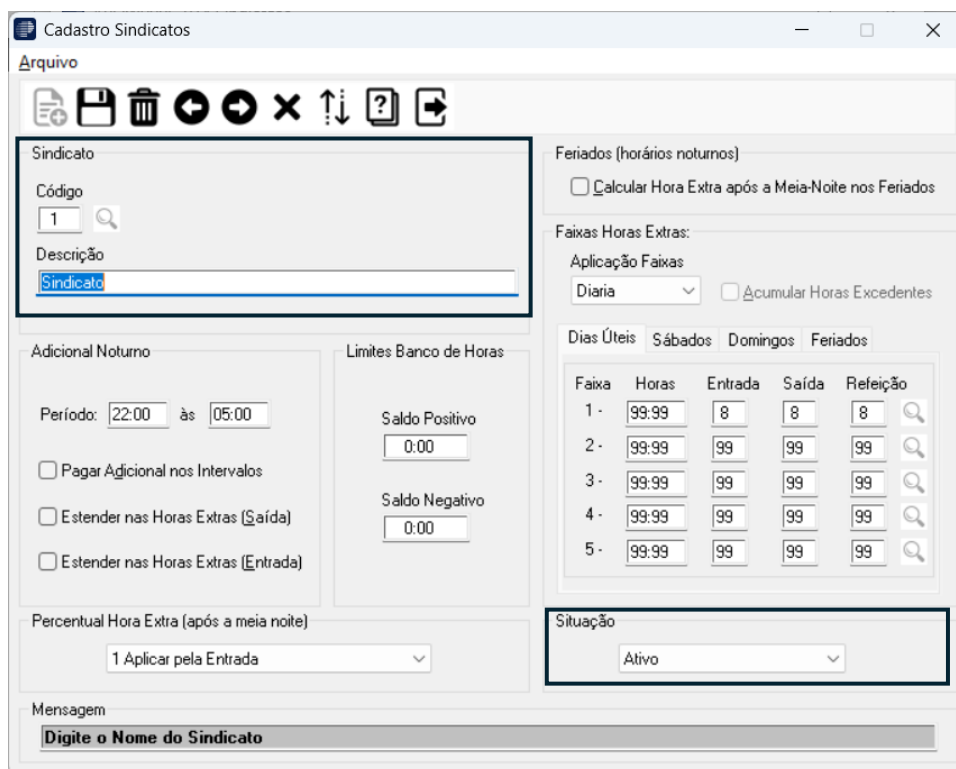
- **Novo:** Botão para criar um novo cadastro de sindicato
- **Editar:** Remove o cadastro selecionado (ícone da lixeira)
- **Sair:** Setas para navegar entre os registros

Acesso

- Você pode selecionar um sindicato e clicar em editar ou clicar duas vezes sobre ele.

3. Informações Principais

51



Código do Sindicato:

- Identificador único numérico
- Pode ser digitado manualmente ou gerado automaticamente pelo botão “Novo Registro”

Descrição:

- Nome completo do sindicato para identificação
- Exemplos: “Sindicato do Processamento de Dados”, “Sindicato Metalúrgico”
- Campo obrigatório para diferenciação quando há múltiplos sindicatos

Situação:

- **Ativo:** Sindicato disponível para uso e seleção
- **Inativo:** Sindicato não aparece para seleção, mas mantém histórico

4. Botão de Prioridades



O sistema possui um botão específico para “**Definir Prioridade e Situações de Extra**”, que tem a finalidade de:

Ordenar a prioridade de desconto de horas extras em caso de faltas de modo compensatório, seja em caso de acúmulo de totais de horas executadas, seja nos totais de banco de horas em caso de faltas que “alcancem” os totais de extras superiores.

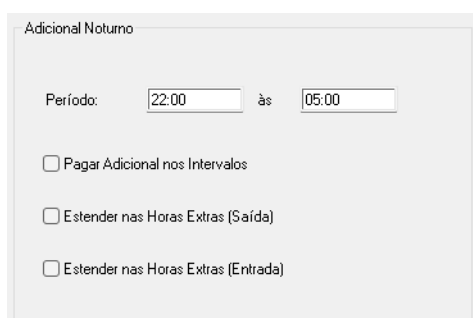
Ou seja, tem a de funcionalidade quando um funcionário trabalha com banco de horas em compensação, o sistema precisa saber qual tipo de hora extra está sendo remunerada ou descontada. Isso é importante porque:

- O funcionário acumula horas de acordo com diferentes tipos de extra
- Em caso de desconto, o sistema segue uma ordem de prioridade
- Primeiro desconta da prioridade 1 até esgotar
- Depois passa para a prioridade 2, e assim sucessivamente

Configuração de Prioridades: Permite definir se os descontos devem ocorrer:

- Das menores para as maiores
- Das maiores para as menores
- Em sequência personalizada conforme política da empresa

5. Adicional Noturno



5.1 Período de Adicional Noturno

Definição do Período:

- **Padrão Legal:** Das 22:00 às 05:00 (pode variar conforme convenção coletiva)
- **Importante:** Sempre consulte o sindicato da categoria para confirmar o período específico
- **Flexibilidade:** O sistema permite configurar qualquer período conforme necessidade

Geração Automática de Situações: Para as horas trabalhadas dentro do período noturno, o sistema gera automaticamente:

- **Situação “Adicional Noturno”** no movimento do dia
- **Situação “Horas Reduzidas”** para cada hora trabalhada no período

5.2 Cálculo de Horas Reduzidas

Regra Legal:

- Para cada hora trabalhada no período noturno, o sistema calcula 8 minutos de horas reduzidas
- Isso atende à regra de que 1 hora noturna equivale a 52 minutos e 30 segundos trabalhados

Aplicação Prática:

- Funcionário trabalha 8 horas no período noturno
- **Sistema calcula:** $8 \times 8 \text{ minutos} = 64 \text{ minutos (1h04)}$ de horas reduzidas
- Essas horas podem ser listadas no cartão ponto e exportadas para folha

5.3 Opções Avançadas

Pagar Adicional nos Intervalos: Esta opção determina se o tempo de intervalo para refeições deve ser incluído no cálculo do adicional noturno.

Exemplo Prático:

- **Horário:** 22:00 às 02:00 e 02:30 às 05:00 / **Carga horária efetiva:** 6h30
- **Com a opção marcada:** 7h00 de adicional noturno (inclui os 30 minutos de intervalo)
- **Sem a opção:** 6h30 de adicional noturno (apenas tempo trabalhado)

Estender Horas Extras na Saída: Aplica adicional noturno às horas extras realizadas após o período normal do adicional.

Exemplo Prático:

- **Período noturno:** 22:00 às 05:00 / Funcionário trabalha até 07:00 (2 horas extras)
- **Com a opção marcada:** Às 2 horas extras também recebem adicional noturno
- **Sem a opção:** Apenas o período normal recebe adicional

Estender Horas Extras na Entrada: Similar ao anterior, mas para horas extras antes do início do período normal.

Exemplo Prático:

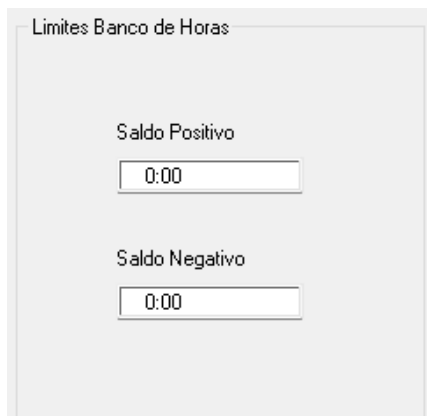
- **Horário normal:** 06:00 às 12:00 / Funcionário chega às 04:00 para fazer hora extra
- **Com a opção marcada:** Das 04:00 às 06:00 recebe adicional noturno
- **Período de adicional:** 04:00 às 05:00 (2 horas de adicional noturno)

Importante: Essas regras não se aplicam a horários móveis.

6 Configuração de Banco de Horas

54

6.1 Limites de Saldo



Saldo Positivo:

- Define o máximo de horas que podem ser acumuladas no banco

- Exemplo: 40 horas positivas

Saldo Negativo:

- Define o máximo de horas negativas permitidas

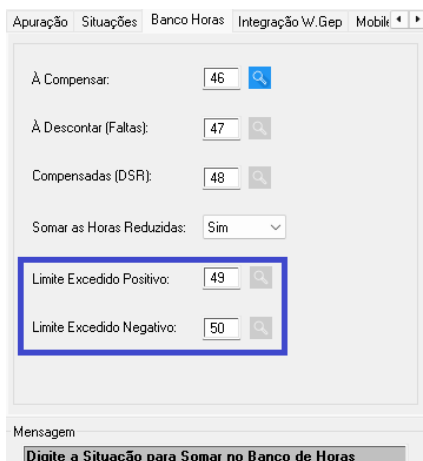
- Exemplo: -20 horas negativas

6.2 Tratamento de Excedentes

Quando os limites são ultrapassados:

1. Sistema gera situação na Conferência do Movimento
2. Indica o saldo excedido para controle
3. Situações específicas são parametrizadas em:

Parâmetros Empresa → Configurações → Aba Banco de Horas



Configurações Complementares:

- **Limite Positivo Excedido:** Ação quando ultrapassa o limite positivo

- **Limite Negativo Excedido:** Ação quando ultrapassa o limite negativo

Essas configurações determinam como o sistema deve proceder em cada situação

7. Percentual Hora Extra (após a meia noite)

Modalidades de Aplicação: O sistema oferece duas formas de calcular o percentual de horas extras quando elas ultrapassam a meia-noite:

a. Aplicado pela Entrada:

Percentual Hora Extra (após a meia noite)

1 Aplicar pela Entrada

- Considera o dia em que o funcionário iniciou a jornada
- O percentual é baseado no tipo de dia da entrada (útil, sábado, domingo, feriado)
- Todas as horas extras seguem o mesmo percentual, independente de quando foram realizadas

b. Aplicado pelo Dia:

Percentual Hora Extra (após a meia noite)

2 Aplicar pelo Dia

- Considera o dia específico em que cada hora extra foi realizada
- Permite percentuais diferentes para horas realizadas em dias diferentes
- Mais preciso para controle de custos por tipo de dia

Exemplo Comparativo Detalhado

Cenário:

Percentual de extras nos dias úteis: 50%

Percentual de extras no sábado: 75%

Horário de sexta: 23:00 – 05:00

Horário de sábado: folga

Marcação na sexta-feira: 22:00 – 06:00

- Cálculo das extras com a configuração do sindicato “**1-Aplicar pela Entrada**”: 2 horas 50%
- Cálculo das extras com a configuração do sindicato “**2-Aplicar pelo Dia**”: 1 hora 50%, 1 hora 75%

Observação: Esta regra não se aplica a horários móveis, que sempre calculam pelo dia de entrada.

8. Configuração para Feriados (após a meia noite)

Feriados (horários noturnos)

☐ Calcular Hora Extra após a Meia-Noite nos Feriados

Calcular Hora Extra Após Meia-Noite nos Feriados: Esta opção determina se horas que avançam para um feriado devem ser tratadas como horas extras ou DSR.

Exemplo:

Percentual de extras nos dias úteis: 50% (no cadastro do Sindicato)

Percentual de extras no Feriado: 100% (no cadastro do Sindicato)

Horário de quinta-feira (dia útil): 22:00 – 05:00

Horário de sexta-feira (feriado): DSR (Folga)

Registro de marcações na quinta-feira: 22:00 as 05:00

Total de Horas Apuradas:

Horas Trabalhadas: 6:00hs (o sistema vai apurar as horas trabalhadas como dia normal e vai separar somente o percentual de hora extra)

Horas Extras 100%: 5:00hs (da meia noite até as cinco da manhã)

9. Configuração de Faixas de Horas Extras

Faixas Horas Extras:

Aplicação Faixas

Diária ☐ Acumular Horas Excedentes

Dias Úteis Sábados Domingos Feriados

Faixa	Horas	Entrada	Saída	Refeição
1 -	99:99	8	8	8
2 -	99:99	99	99	99
3 -	99:99	99	99	99
4 -	99:99	99	99	99
5 -	99:99	99	99	99

Nota: Acumular Horas Excedentes → Atualmente essa configuração não é controlada pelo sistema.

9.1 Modalidades de Aplicação

O sistema oferece três modalidades para aplicação das faixas de horas extras:

Diária:

- Percentuais aplicados dia a dia
- Cálculo imediato no movimento diário

- Ideal para controle diário de custos

Semanal:

- Acúmulo semanal para aplicação dos percentuais
- Cálculo apenas nos relatórios de Cartão Ponto e Totais
- Permite maior flexibilidade semanal

Mensal:

- Acúmulo mensal para aplicação dos percentuais
- Cálculo apenas nos relatórios específicos
- Ideal para controle mensal de custos

8.8.2 Configuração de Faixas Diárias

Estrutura das Abas: O sistema possui abas separadas para:

Dias Úteis					Sábados					Domingos					Feriados				
Faixa	Horas	Entrada	Saída	Refeição	Faixa	Horas	Entrada	Saída	Refeição	Faixa	Horas	Entrada	Saída	Refeição	Faixa	Horas	Entrada	Saída	Refeição
1 -	99:99	8	8	8															
2 -	99:99	99	99	99															
3 -	99:99	99	99	99															
4 -	99:99	99	99	99															
5 -	99:99	99	99	99															

- **Dias Úteis**
- **Sábados**
- **Domingos**
- **Feriados**

a. Diária: Nesta opção os percentuais de horas extras informados nas faixas serão aplicados somente no mesmo dia.

Configuração de Faixas:

- Até 5 faixas diferentes podem ser configuradas por tipo de dia
- Cada faixa possui: quantidade de horas e situação (percentual)
- Campo “99:99” aplica o mesmo percentual para todas as horas restantes da faixa

Exemplo de Configuração Diária:

- **Faixa 1:** Primeiras 2 horas → Situação 08 (50%)
- **Faixa 2:** Próximas horas → Situação 31 (75%)

Aplicação Prática: Funcionário trabalha das 08:00 às 12:00 e 13:30 às 18:00, fazendo 3h30 de extra:

- Primeiras 2 horas: 50%
- Próximas 1h30: 75%

b. Semanal: Nesta opção os percentuais de horas extras informados nas faixas serão aplicados somando pelos totais apurados na semana, sendo que, essa

informação será apurada somente na Emissão dos relatórios de Cartão Ponto e Totais Cartão Ponto.

Funcionamento:

- Sistema soma todas as horas extras da semana
- Aplica as faixas sobre o total acumulado
- Informações aparecem apenas nos relatórios de Cartão Ponto e Totais

Exemplo Semanal: Funcionário realiza 15 horas extras durante a semana:

- **Faixa 1:** Primeiras 6 horas → Situação 08 (50%)
- **Faixa 2:** Próximas 3 horas → Situação 31 (75%)
- **Faixa 3:** Restantes 6 horas → Situação 10 (100%)

Configuração no Sistema:

- Campo 1: “6” (primeiras 6 horas)
- Campo 2: “3” (próximas 3 horas)
- Campo 3: “99:99” (restante)

c. Mensal: Nesta opção os percentuais de horas extras informados nas faixas serão aplicados somando pelos totais apurados no mês, sendo que, essa informação será apurada somente na Emissão dos relatórios de Cartão Ponto e Totais Cartão Ponto.

Funcionamento:

- Sistema acumula todas as horas extras do mês
- Aplica as faixas sobre o total mensal
- Maior flexibilidade para controle de custos mensais

Exemplo Mensal Completo: Funcionário realiza 60 horas extras durante o mês:

- **Faixa 1:** Primeiras 15 horas → 50%
- **Faixa 2:** Próximas 10 horas → 75%
- **Faixa 3:** Próximas 12 horas → 100%
- **Faixa 4:** Restantes 23 horas → 120%

Configuração Detalhada:

- Campo 1: “15” + Situação correspondente a 50%
- Campo 2: “10” + Situação correspondente a 75%
- Campo 3: “12” + Situação correspondente a 100%
- Campo 4: “99:99” + Situação correspondente a 120%

Cadastro de Situações

1. Localização no Sistema

O cadastro de situações é um dos elementos mais fundamentais do BMA Ponto, sendo utilizado em todo o sistema para definir como as horas serão tratadas, calculadas e apresentadas. Este cadastro está localizado em:

- **Menu Superior:** Parâmetros → Situações
- **Menu Lateral:** Parâmetros Gerais → Situações

Assim como o cadastro de sindicatos, este é um cadastro geral da base de dados, não sendo específico de uma empresa, mas aplicável a todas as empresas do grupo.

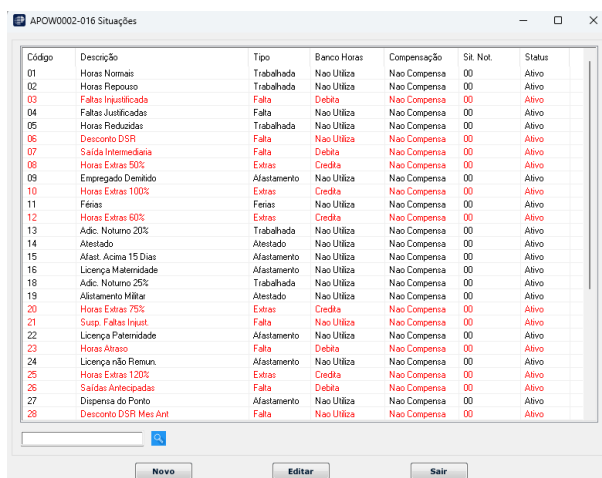
2. Visão Geral das Situações

As situações são códigos que definem o comportamento de cada tipo de hora registrada no sistema. Elas determinam:

- Como as horas serão calculadas
- Se devem ser creditadas ou debitadas no banco de horas
- Qual percentual de hora extra será aplicado
- Se devem aparecer nos relatórios
- Como serão tratadas na compensação de horas

3. Interface Principal

Ao acessar o cadastro de situações, você encontrará uma tela listando todas as situações cadastradas com as seguintes informações:



Código	Descrição	Tipo	Banco Horas	Compensação	Sit. Not.	Status
01	Horas Normais	Trabalhada	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo
02	Horas Repouso	Trabalhada	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo
03	Faltas Injustificadas	Falta	Debita	Nao Compensa	00	Ativo
04	Faltas Justificadas	Falta	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo
05	Horas Reduzidas	Trabalhada	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo
06	Desconto DSR	Falta	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo
07	Saída Intermediária	Falta	Debita	Nao Compensa	00	Ativo
08	Horas Extras 50%	Extras	Credita	Nao Compensa	00	Ativo
09	Empregado Demitido	Afastamento	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo
10	Horas Extras 100%	Extras	Credita	Nao Compensa	00	Ativo
11	Férias	Férias	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo
12	Horas Extras 60%	Extras	Credita	Nao Compensa	00	Ativo
13	Adic. Noturno 20%	Trabalhada	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo
14	Atestado	Atestado	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo
15	Afast. Acima 15 Dias	Afastamento	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo
16	Licença Maternidade	Afastamento	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo
18	Adic. Noturno 25%	Trabalhada	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo
19	Afastamento Militar	Atestado	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo
20	Horas Extras 75%	Extras	Credita	Nao Compensa	00	Ativo
21	Susp. Faltas Injust.	Falta	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo
22	Licença Paternidade	Afastamento	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo
23	Horas Abono	Falta	Debita	Nao Compensa	00	Ativo
24	Licença não Remun.	Afastamento	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo
25	Horas Extras 120%	Extras	Credita	Nao Compensa	00	Ativo
26	Saídas Antecipadas	Falta	Debita	Nao Compensa	00	Ativo
27	Dispensa do Ponto	Afastamento	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo
28	Desconto DSR Mes Ant	Falta	Nao Utiliza	Nao Compensa	00	Ativo

Colunas Principais:

Código: Identificador numérico único da situação

● **Descrição:** Nome que identifica a finalidade da situação

● **Tipo:** Categoria à qual a situação pertence

● **Comportamento:** Indica como afeta o banco de horas

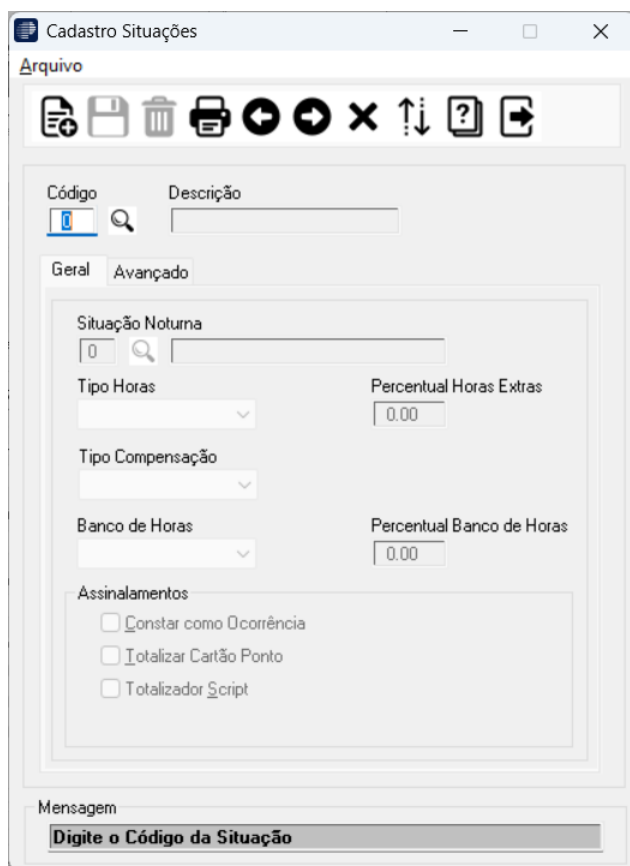
● **Compensação:** Define se compensa ou não para regimes de compensação

● **Situação Noturna Vinculada:** Situação relacionada para horas noturnas

● **Status:** Situação atual do cadastro

4. Cadastro Detalhado de Situações

60



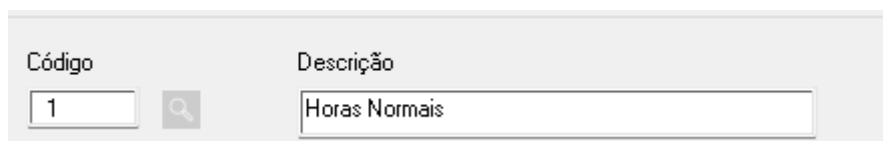
9.4.1 Cabeçalho Superior

No cabeçalho do cadastro, você encontrará:

Definição de Prioridades: Assim como no cadastro de sindicatos, permite estabelecer a ordem de prioridade para desconto de horas extras em caso de faltas compensatórias.



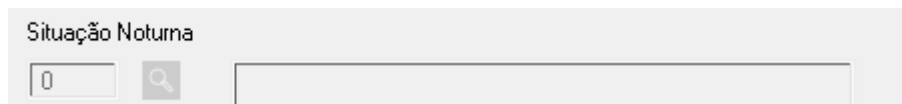
Código e Descrição: Campos básicos para identificação da situação.



9.4.2 Aba Geral - Configurações Principais

Situação Noturna Vinculada

Este campo permite a realocação de situações quando há necessidade de separar diferentes tipos de horas extras. Por exemplo, quando você precisa distinguir entre horas extras diurnas e horas extras noturnas.

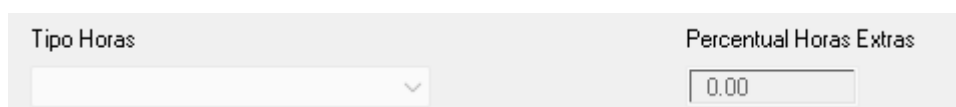


The screenshot shows a form element labeled 'Situação Noturna'. It contains a small input box with the number '0', a magnifying glass icon, and a larger empty text box for additional input.

Tipo de Horas

O sistema oferece as seguintes opções:

- **Trabalhada:** Para horas normais de trabalho
- **Falta:** Para ausências não justificadas
- **Afastamento:** Para ausências legais (INSS, licenças)
- **Atestado:** Para ausências médicas
- **Férias:** Para períodos de férias
- **Extra:** Para horas extras
- **Outras:** Para situações específicas



The screenshot shows two form elements. On the left, a dropdown menu labeled 'Tipo Horas' with a downward arrow. On the right, a text input field labeled 'Percentual Horas Extras' containing the value '0.00'.

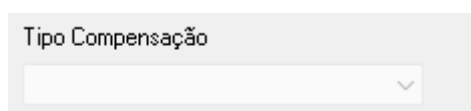
Percentual de Horas Extras

Para situações do tipo "Extra", você pode definir um percentual que será utilizado na integração com o sistema de folha de pagamento. Este percentual define o valor adicional a ser pago sobre a hora normal.

Tipo de Compensação

Define se a situação:

- **Compensa:** Pode ser usada para compensar outras horas
- **Não Compensa:** Não participa do regime de compensação



The screenshot shows a dropdown menu labeled 'Tipo Compensação' with a downward arrow.

Banco de Horas

Determina como a situação afeta o banco de horas:

- **Credita:** Adiciona horas ao saldo do funcionário
- **Debita:** Remove horas do saldo do funcionário
- **Não Utiliza:** Não afeta o banco de horas

Banco de Horas	Percentual Banco de Horas
	0.00

Percentual Extra Adicional

Permite adicionar um percentual extra além das horas trabalhadas quando a situação é do tipo extra, oferecendo maior flexibilidade no cálculo de horas extras.

9.4.3 Aba Geral - Assinalamentos

Assinalamentos

☐ Constar como Ocorrência

☒ Totalizar Cartão Ponto

☐ Totalizador Script

☐ Desconsiderar Registro de Afastamento na Folha (W.Gep)

Constar como Ocorrência

Quando marcado, a situação será registrada como uma ocorrência no controle e manutenção da conferência de movimentos. Esta opção pode ser utilizada tanto para horas extras quanto para faltas, facilitando o controle gerencial.

Totalizar no Cartão Ponto

Determina se a situação deve aparecer no rodapé do cartão ponto como um totalizador. Isso permite que informações específicas sejam destacadas no relatório final.

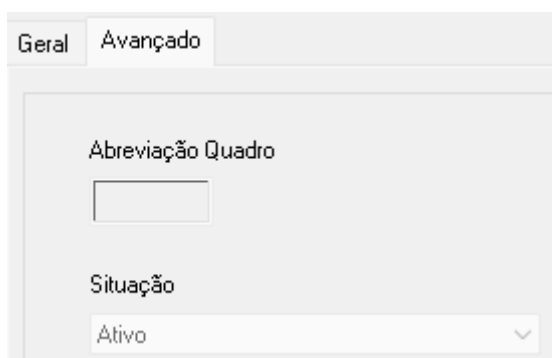
Totalizador de Script

Opção utilizada exclusivamente para situações que serão tratadas como acumuladores em scripts personalizados. Quando marcada, a situação não será exibida no acerto de movimento, sendo processada apenas internamente.

Desconsiderar Registro de Afastamento na Folha

Esta opção aparece apenas para sistemas integrados com o sistema de folha de pagamento BMA. Quando marcada, impede que a situação seja enviada para a folha, mantendo o controle apenas no ponto eletrônico.

9.4.4 Aba Avançado



Abreviação Quadro: Informe a abreviação que deverá ser impressa no quadro de horários emitido pela rotina de *RELATÓRIOS\QUADRO HORÁRIOS*.

Situação: Utilize essa opção para “Ativar” ou “Inativar” uma Situação cadastrada.

5. Situações Pré-Configuradas

O BMA Ponto vem com uma série de situações já configuradas para atender às necessidades mais comuns de controle de ponto:

Situações Básicas:

- Horas Normais
- Horas Extras
- Faltas
- Atrasos
- Saídas Antecipadas
- Horas de Repouso (DSR)
- Adicional Noturno
- Horas Reduzidas

Situações de Afastamento:

- Atestado Médico
- Licença Maternidade
- Auxílio Doença
- Acidente de Trabalho
- Licenças Diversas

6. Criação de Situações Personalizadas

Para criar uma situação, siga estes passos:

1. **Acesse o Cadastro:** Menu → Parâmetros Gerais → Situações
2. **Clique em Novo:** Botão "+" para criar uma nova situação
3. **Defina o Código:** Utilize uma numeração sequencial disponível
4. **Informe a Descrição:** Nome claro e objetivo da situação
5. **Configure os Parâmetros:** Defina tipo, compensação, banco de horas
6. **Ajuste os Assinalamentos:** Marque as opções conforme necessidade
7. **Salve as Alterações:** Confirme o cadastro

7. Integração com Outros Módulos

As situações cadastradas são utilizadas em diversos módulos do sistema:

- **Conferência de Movimento:** Para classificar as horas apuradas
- **Relatórios:** Para totalização e apresentação de dados
- **Banco de Horas:** Para controle de saldos
- **Folha de Pagamento:** Para cálculo de valores (quando integrado)

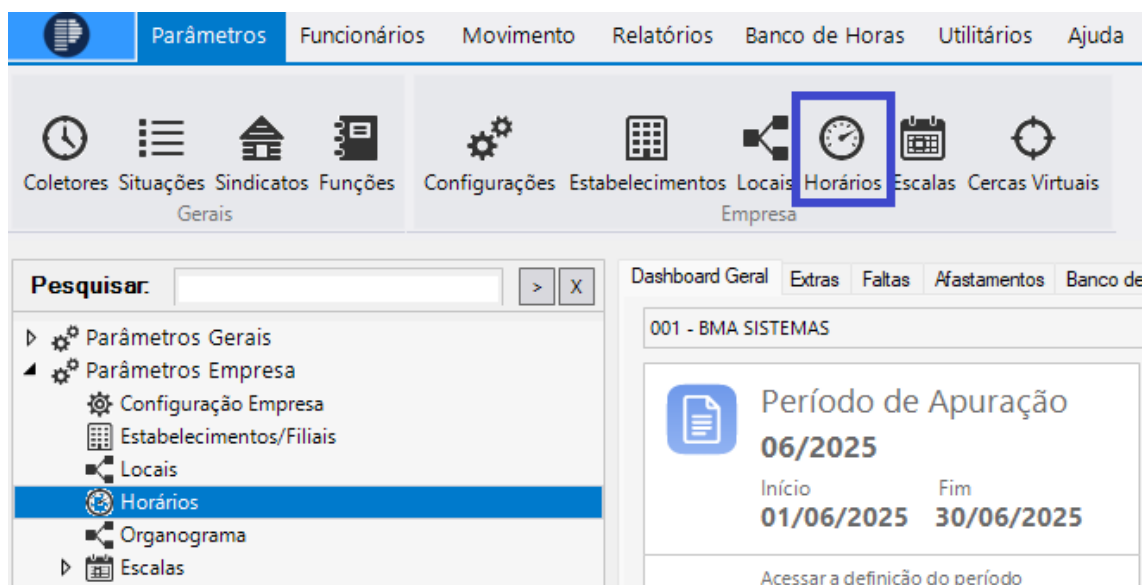
Cadastro de Horários

65

1. Localização no Sistema

O cadastro de horários é fundamental para definir os padrões de trabalho dos funcionários. Está localizado em:

- **Menu Superior:** Parâmetros → Horários
- **Menu Lateral:** Parâmetros Empresa → Horários



Este cadastro define todos os horários de entrada e saída dos funcionários, bem como as tolerâncias para cálculo de horas faltas e horas extras.

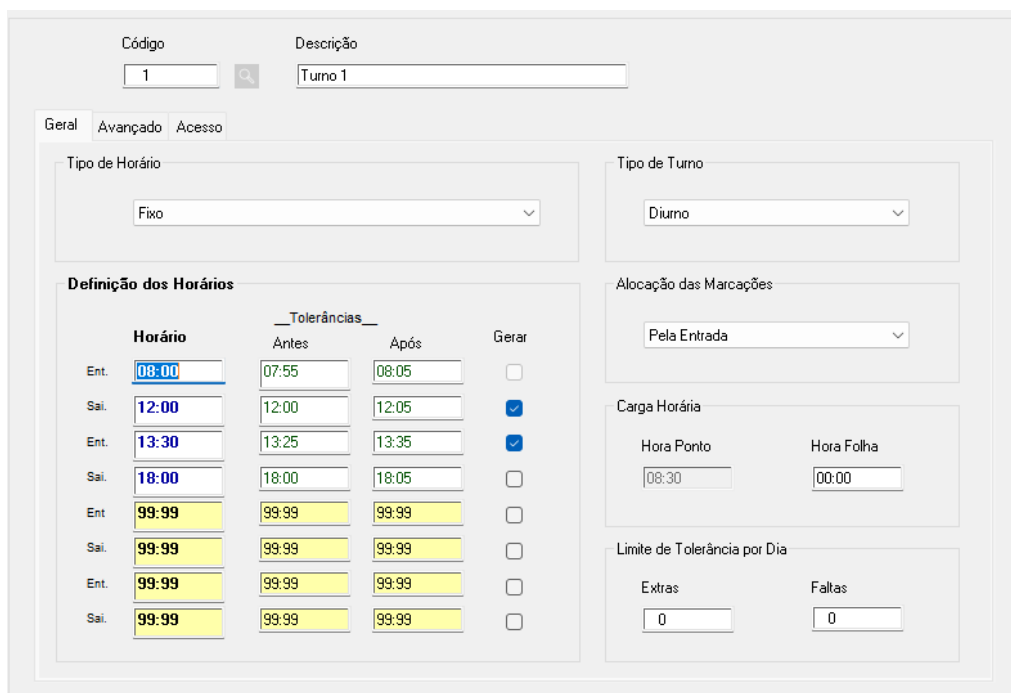
APCOW1003-025 Horários

Código	Descrição	Horários	Tipo
00001	Turno 1	08:00 12:00 13:30 18:00	Móvel
00002	Móvel	13:00 19:00	Móvel
00003	Matutino	05:00 12:00	Fixo
00004	Vespertino	13:00 19:00	Fixo
00005	0800 1100 1300 1800	08:00 11:00 13:00 18:00	Móvel Refeição
00006	0800 1200	08:00 12:00	Fixo
00007	0800 1100 1300 1800	08:00 11:00 13:00 18:00	Móvel Intervalos
00008	0800 1200 1300 1612	08:00 09:00 09:10 12:00 13:00 15:00 15:10 16:12	Móvel
00009	08 12 13 1612	08:00 12:00 13:00 16:12	Móvel
00950	Folga		Fixo
00951	Sabado Compensado		Fixo
00952	DSR		Fixo

Novo Editar Sair

Ao acessar, semelhante aos demais cadastros é listada uma relação que pode ser acessada com duplo click ou selecionado e clicando em “Editar”.

Abaixo, a tela de cadastro de horário:



2. Códigos de Horário Padrão

O sistema utiliza códigos específicos para situações especiais:

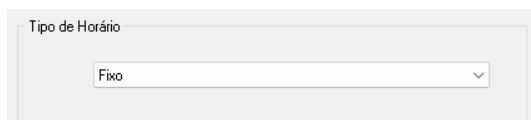
- **950:** Folga
- **951:** Sábado Compensado
- **952:** DSR (Descanso Semanal Remunerado)

Estes códigos são utilizados internamente pelo sistema e não devem ser alterados.

00950	Folga	Fixo
00951	Sabado Compensado	Fixo
00952	DSR	Fixo

3 Tipos de Horário

3.1 Horário Fixo



Características:

- Marcações de entrada, saída e intervalo devem ser rigorosamente cumpridas
- Respeita as tolerâncias configuradas
- Ideal para empresas com horários rígidos
- Controle preciso de pontualidade

3.2 Horário Móvel

Tipo de Horário

Móvel

Características:

- Estabelece horário de entrada e saída para determinar a duração da jornada
- Funcionário pode chegar mais tarde ou sair mais cedo
- Deve cumprir a quantidade de horas prevista na jornada
- Oferece flexibilidade mantendo a carga horária

3.3 Horário Móvel Refeição

Tipo de Horário

Móvel Refeição

Características:

- Horário de entrada e saída fixos como no horário fixo
- Parada para refeição pode ser feita a qualquer momento
- Tempo de duração do intervalo deve ser respeitado
- Combina rigidez nos horários com flexibilidade no intervalo

3.4 Horário Móvel Intervalos

Tipo de Horário

Móvel Intervalos

Características:

- Comportamento similar ao Móvel Refeição
- Prevê mais de um período de intervalo para refeição
- Maior flexibilidade para múltiplos intervalos
- Ideal para jornadas longas com vários intervalos

4. Definição de Horários

4.1 Estrutura Básica

Definição dos Horários

Horário	Tolerâncias		Gerar
	Antes	Após	
Ent. 08:00	07:55	08:05	☐
Sai. 12:00	12:00	12:05	☒
Ent. 13:30	13:25	13:35	☒
Sai. 18:00	18:00	18:05	☐
Ent. 99:99	99:99	99:99	☐
Sai. 99:99	99:99	99:99	☐
Ent. 99:99	99:99	99:99	☐
Sai. 99:99	99:99	99:99	☐

Capacidade: Até 8 horários (4 entradas e 4 saídas)

Determinação: Os limites determinam a carga horária normal do dia

Horários Não Utilizados: Devem ser preenchidos com "99:99"

Atenção: Zeros são interpretados como meia-noite

4.2 Configuração de Tolerâncias

Tolerância Antes: Minutos permitidos antes do horário sem gerar ocorrência

Tolerância Depois: Minutos permitidos após o horário sem gerar ocorrência

Finalidade: Evitar geração de extras, saídas antecipadas ou atrasos por pequenas variações

4.3 Geração Automática de Marcações.

Funcionalidade: Esta opção permite que marcações sejam geradas automaticamente quando não registradas pelo funcionário.

Configuração:

- Assinalar os campos "Gerar" ao lado das definições de horário
- Aplicável apenas para marcações de intervalo
- Marcações geradas conforme definição do horário

Regras de Geração

- **Saída para Intervalo:** Só é gerada se houver marcação de entrada
- **Retorno do Intervalo:** Só é gerada se houver marcação de saída para intervalo
- **Exemplo Prático:** Intervalo de almoço automático quando não marcado

5. Tipos de Turno

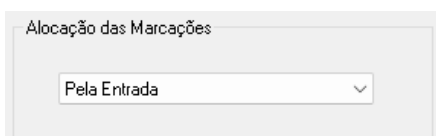


Diurno: Para horários realizados durante o dia

Noturno: Para horários que incluem período noturno

Impacto: Afeta cálculos de adicional noturno e horas reduzidas

6. Alocação de Marcações



6.1 Pela Entrada

Funcionamento:

- Marcações atribuídas ao dia da marcação de entrada
- Todas as horas da jornada ficam no mesmo dia
- Percentuais aplicados conforme o dia de entrada

Exemplo:

- Domingo: 22:00 às 06:00 (segunda-feira)
- Configuração "Pela Entrada": Todas as horas ficam no domingo
- Percentuais aplicados conforme regras do domingo

6.2 Pela Saída

Funcionamento:

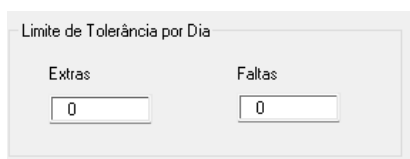
- Marcações atribuídas ao dia da marcação de saída
- Jornada completa fica no dia de término
- Percentuais aplicados conforme o dia de saída

Exemplo:

- Domingo: 22:00 às 06:00 (segunda-feira)
- Configuração "Pela Saída": Todas as horas ficam na segunda-feira
- Percentuais aplicados conforme regras dos dias úteis

7. Limites de Tolerância por Dia

70



Limite de Tolerância por Dia

Extras	Faltas
0	0

7.1 Tolerância de Extras

Finalidade: Controlar o uso total de tolerâncias antes de computar horas extras

Funcionamento: Soma todos os usos de tolerância no dia

Limite: Quando ultrapassado, gera horas extras efetivas

Exemplo Prático:

- Horário: 08:00 às 12:00 e 13:30 às 18:00
- Tolerância: 5 minutos antes e depois
- Limite diário: 10 minutos
- Marcações: 07:55, 12:05, 13:29, 18:00
- Cálculo: $5 + 5 + 1 = 11$ minutos (ultrapassou o limite)
- Resultado: 11 minutos de horas extras

7.2 Tolerância de Faltas

Finalidade: Controlar o uso total de tolerâncias antes de computar faltas

Funcionamento: Similar à tolerância de extras, mas para atrasos

Aplicação: Especialmente importante para horários móveis

Exemplo Prático:

- Horário: 08:00 às 12:00 e 13:30 às 18:00
- Tolerância: 5 minutos antes e depois
- Limite diário: 10 minutos
- Marcações: 08:05, 11:55, 13:31, 18:00
- Cálculo: $5 + 5 + 1 = 11$ minutos (ultrapassou o limite)
- Resultado: 11 minutos de falta

7.3 Observações Importantes

Horários Móveis: Campo utilizado para total de minutos de tolerância por dia

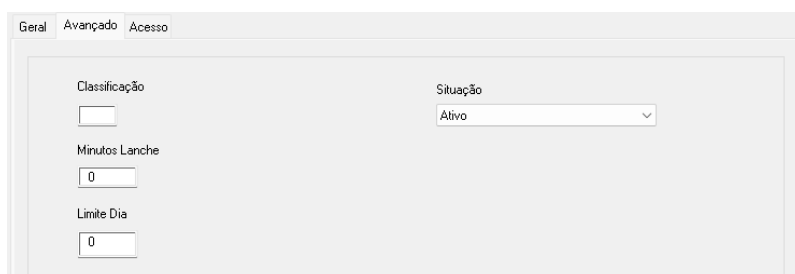
Artigo 58 da CLT: Limite de 10 minutos por dia para horários fixos

Flexibilidade: Permite adequação às necessidades específicas da empresa

Exemplo de Cálculo:

- Horário: 08:00 às 18:00
- Interjornada: 18:00 às 08:00 (14 horas)
- Divisão natural: 01:00 (meio do intervalo)
- Limite Dia +60 minutos: Divisão passa para 02:00
- Limite Dia -60 minutos: Divisão passa para 00:00

8 Aba Avançado



Classificação

- **Finalidade:** Campo exclusivo para configuração de scripts personalizados
- **Uso:** Apenas quando recomendado pelo suporte técnico
- **Aplicação:** Permite tratamentos específicos via programação

Minutos Lanche

- **Definição:** Duração do intervalo de lanche quando não marcado
- **Configuração:** Informar zero se o lanche for marcado
- **Impacto:** Descontado da contagem de horas normais na conferência

Limite Dia

- **Finalidade:** Estender a divisão da interjornada para alocação de marcações
- **Uso:** Apenas quando recomendado pelo suporte técnico
- **Funcionamento:** Ajusta o ponto de divisão entre dias de trabalho

Situação

- **Ativo:** Indica que está apta para uso.
- **Inativo:** Indica que não está mais apta para uso.

Geração

Marcação

72

Geração Marcação

☐ Gerar Refeição Sáb./DSR/Fer.

Tolerância para Geração

- **Gerar Refeição Sáb./DSR/Fer.:** Marque para quando for necessário gerar marcação automática de refeição em caso de registro de ponto nos dias apontados no campo.
- **Tolerância para Geração:** Informe o limite em minutos de tolerância desta batida.

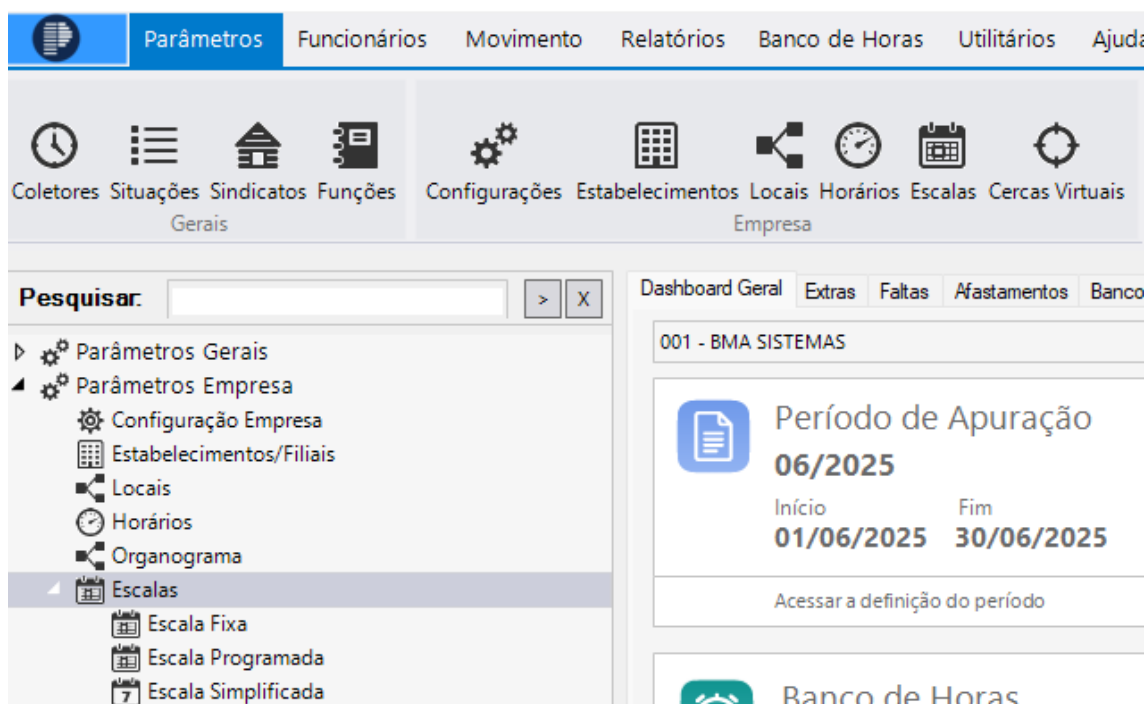
Cadastro de Escalas

73

1. Localização no Sistema

O cadastro de escalas é essencial para definir os padrões de trabalho dos funcionários ao longo da semana ou de ciclos maiores. Está localizado em:

- **Menu Lateral** → Parâmetros Empresa → Escalas



Tipos de Escala

- **Escala Fixa:** Segue uma sequência definida antecipadamente, obedecidos em todos os períodos.
- **Escala Programada:** Necessita programação de trabalho semanal ou mensal, precisa ser sempre definida pelo responsável.
- **Escala Simplificada:** Cadastra de forma simplificada uma escala Fixa, onde é cadastrado direto na escala simplificada, horário e escala.

2. Escala Fixa

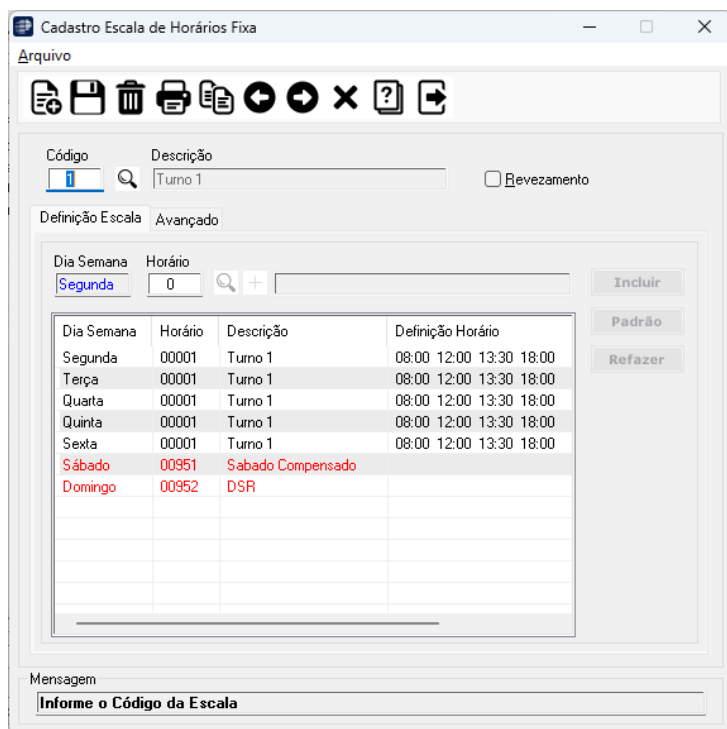
74

2.1 Características e Cadastramento

Características:

- Seguem sequência definida antecipadamente
- Horários obedecidos em todos os períodos
- Ciclo projetado infinitamente pelo sistema
- Ideal para padrões regulares de trabalho

Características: Clique no botão “+” para iniciar um novo cadastro, preencha a descrição da escala. Selecione no horário e clique em incluir conforme o dia da semana representativo. Inclua um horário para cada dia do fluxo da escala, salve ao final.



Dia Semana	Horário	Descrição	Definição Horário
Segunda	00001	Turno 1	08:00 12:00 13:30 18:00
Terça	00001	Turno 1	08:00 12:00 13:30 18:00
Quarta	00001	Turno 1	08:00 12:00 13:30 18:00
Quinta	00001	Turno 1	08:00 12:00 13:30 18:00
Sexta	00001	Turno 1	08:00 12:00 13:30 18:00
Sábado	00951	Sabado Compensado	
Domingo	00952	DSR	

Botão Padrão: Cria automaticamente programação semanal usando o primeiro horário definido

2.2 Aba Avançado

Classificação: Campo exclusivo para configuração de scripts

Horas DSR: Quantidade de horas de repouso calculada na situação "02-Horas Repouso" nos domingos e feriados

Marcação Folga: Define qual horário considerar para alocação de marcações em dias de folga:

- **Horário Dia Anterior:** Usa limite do último dia normal
- **Horário Dia Seguinte:** Usa limite do próximo dia normal

Situação: Define se o cadastro está "Ativo" ou "Inativo"

- Cadastros inativos não aparecem nas consultas
- Não são listados na troca de escala

75

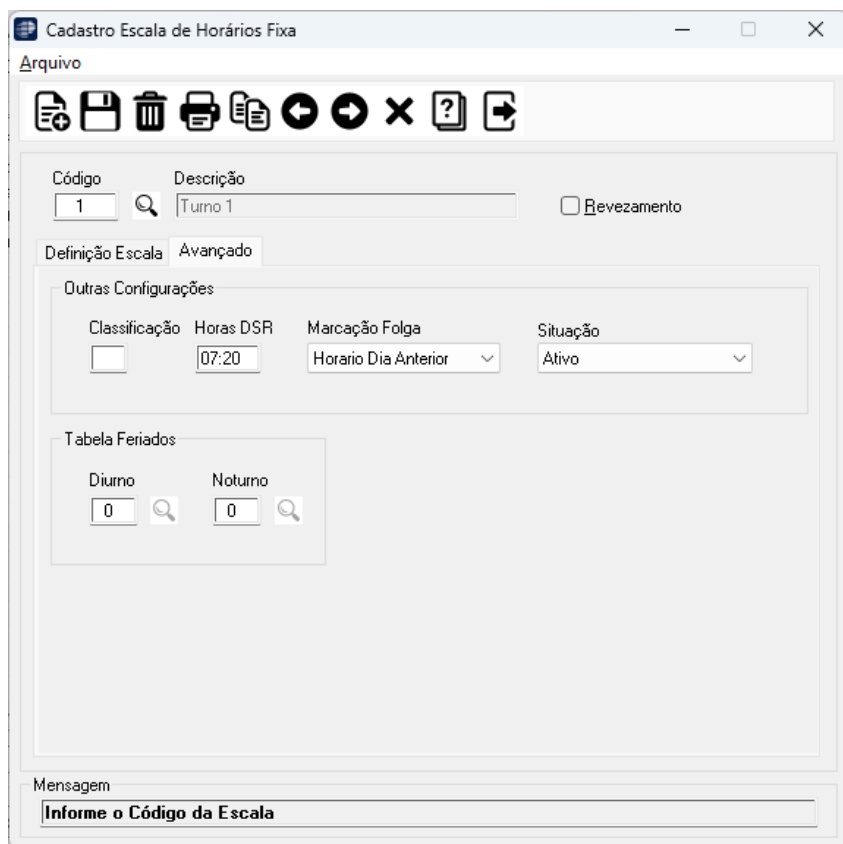


Tabela Feriados: Selecione a tabela feriado que deverá ser utilizada por esta escala no lugar da escala definida em estabelecimentos. Para esta configuração podem ser consideradas até duas tabelas feriado, Diurno e Noturno.

3 Escala Programada

76

Uso: Funcionários sem padrão de horários repetitivos

Necessidade: Programação manual contínua

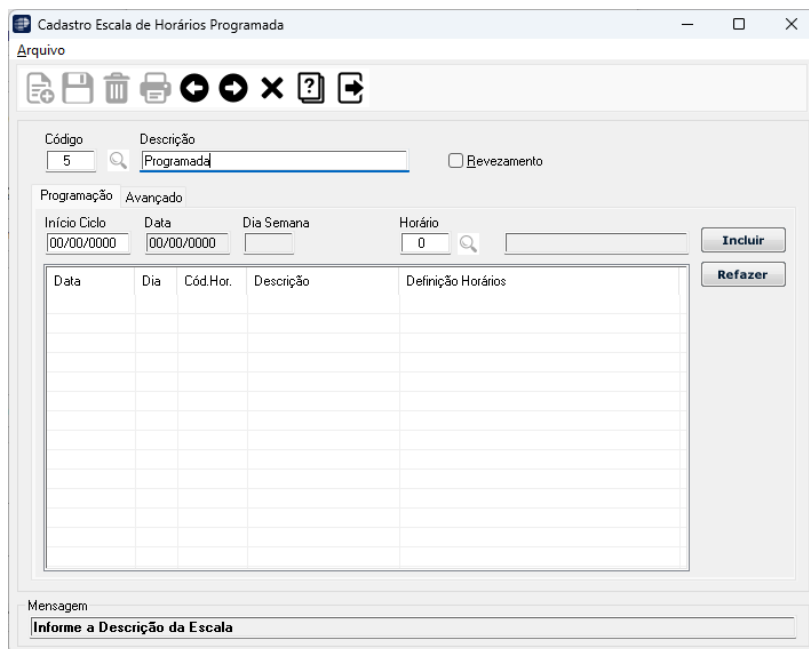
Características:

- Necessita programação manual mensal ou semanal
- Para particularidades que impedem projeção automática
- Início do ciclo obrigatoriamente no primeiro dia de trabalho
- Ideal para escalas irregulares

Exemplos de Uso:

- Folguistas que trabalham nas folgas dos demais
- Funcionários de hospitais
- Vigias noturnos
- Escalas com padrões complexos

Limitação: Não pode programar além do período atual



3.1 Configuração Básica - Programação

Data de Início do Ciclo: Obrigatória

- Deve ser a data de admissão do funcionário
- Ou a data de troca de escala

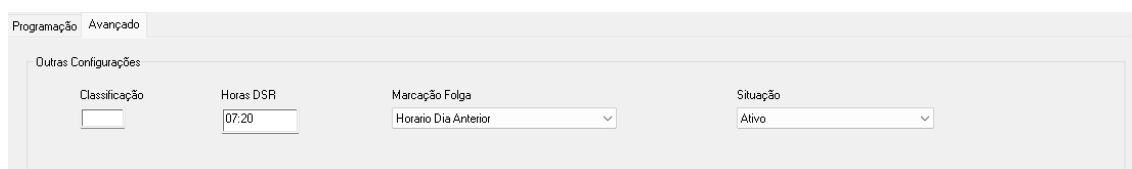
Programação Contínua:

- Todos os dias devem ter horário definido
- Não é possível coletar marcações sem horário
- Programação deve anteceder a apuração

Exemplo Prático:

- Início do ciclo: 01/10/2019
- Programação até: 14/10/2019
- Dia 15/10/2019: Necessita programação antes da apuração

3.2 Configuração Avançada



Opção Revezamento: Similar à escala fixa

- Feriado como dia normal de trabalho
- Exceções para códigos 950, 951, 952
- Percentual de feriado conforme sindicato

Classificação: Campo para configuração de scripts

Horas DSR: Quantidade para situação "02-Horas Repouso"

Marcação Folga: Horário de referência para alocação em folgas

Situação: Ativo ou Inativo para controle de exibição

3.3 Revezamento (Definição)

Código	Descrição	☒ Revezamento	Início Escala
5	Revezamento (Fluxo)		00/00/0000

Critério: O que define uma escala de revezamento é o ciclo programado nos dias

Não é a opção "Revezamento": Esta tem outra finalidade específica

Códigos de Folga:

- **950:** Dia de folga
- **951:** Sábado compensado
- **952:** DSR

Exemplos:

Exemplo 1 - Escala 12×36 (sem controle de DSR):

- Programação: 2 dias (trabalha e folga)
- Sistema aplica como ciclo contínuo
- Não permite desconto de DSR em faltas

Exemplo 2 - Escala 12×36 (com controle de DSR semanal):

- Programação: 2 semanas
- Uma semana: DSR no sábado
- Outra semana: DSR no domingo
- Permite desconto de DSR em faltas

Exemplo 3 - Escala 6×2:

- Programação: 8 dias
- 6 dias: Horário de trabalho
- 2 dias: Folga (códigos 950)

3.4 Revezamento (Opção)

Finalidade: Informar data de início do ciclo da escala

Comportamento em Feriados:

- Feriado considerado dia normal de trabalho
- Exceção: Feriados em dias 950, 951 ou 952
- Falta em feriado = apuração como falta
- Hora extra em feriado = percentual do sindicato

Configuração:

1. Marcar opção "Revezamento"
2. Informar data de início do ciclo
3. Definir dias trabalhados com horários
4. Definir dias de folga com códigos apropriados

Exemplos:

Exemplo 1 - Programação Semanal:

- Segunda a sexta: Horário normal
- Sábado e domingo: Folga (códigos 950 e 952)

Exemplo 2 - Programação Quinzenal:

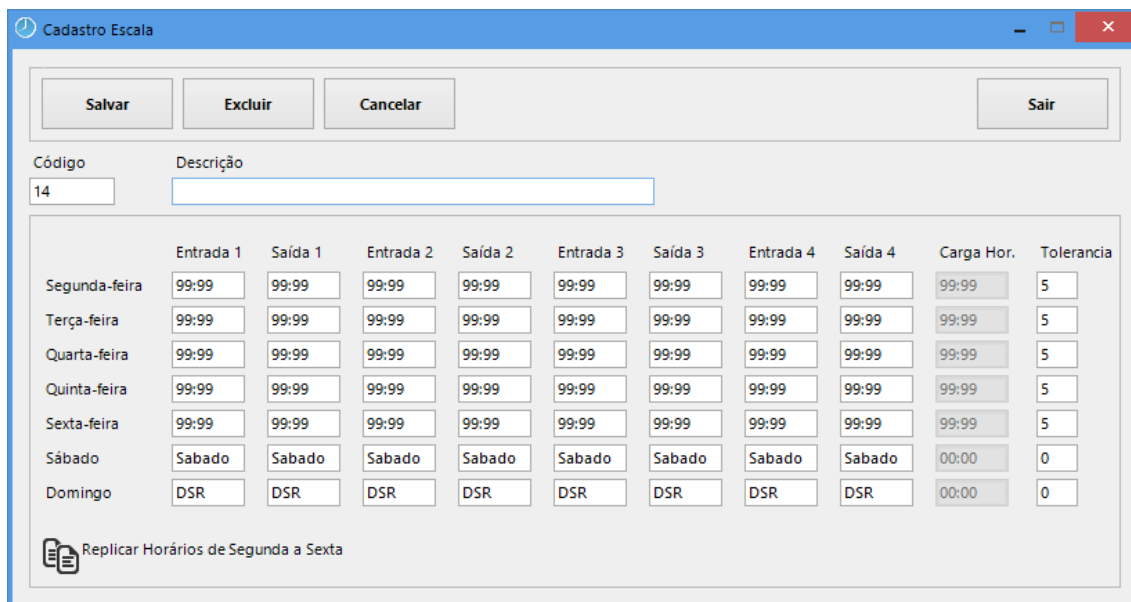
- Primeira semana: Trabalha no sábado
- Segunda semana: Folga no sábado
- Permite alternância de sábados trabalhados

4. Escala Simplificada

80

Criada rotina para cadastrar escalas de forma simplificada, sem a necessidade prévia do cadastro dos horários. Neste modelo, o início e fim de cada horário é informado diretamente na escala, no respectivo dia da semana.

O cadastro de horários é feito automaticamente ao ser salva a escala simplificada.



The screenshot shows a software window titled "Cadastro Escala". It contains several buttons at the top: "Salvar", "Excluir", "Cancelar", and "Sair". Below these are input fields for "Código" (containing "14") and "Descrição". The main part of the window is a table for defining a weekly schedule.

	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Entrada 4	Saída 4	Carga Hor.	Tolerancia
Segunda-feira	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	5
Terça-feira	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	5
Quarta-feira	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	5
Quinta-feira	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	5
Sexta-feira	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	99:99	5
Sábado	Sabado	Sabado	Sabado	Sabado	Sabado	Sabado	Sabado	Sabado	00:00	0
Domingo	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR	00:00	0

At the bottom left, there is a button with a document icon labeled "Replicar Horários de Segunda a Sexta".

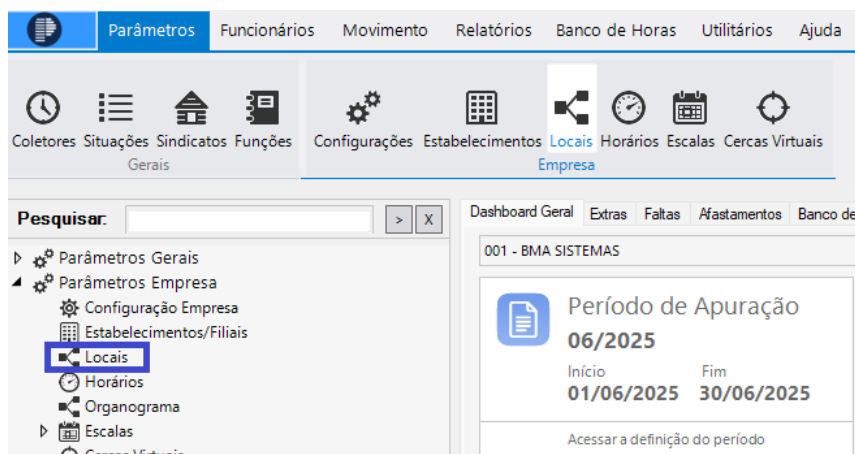
Cadastro de Locais

O cadastro de locais é fundamental para organização estrutural da empresa.

1. Localização no Sistema

Localização:

- Menu Lateral → Parâmetros Empresa → Locais



2. Finalidade do Cadastro

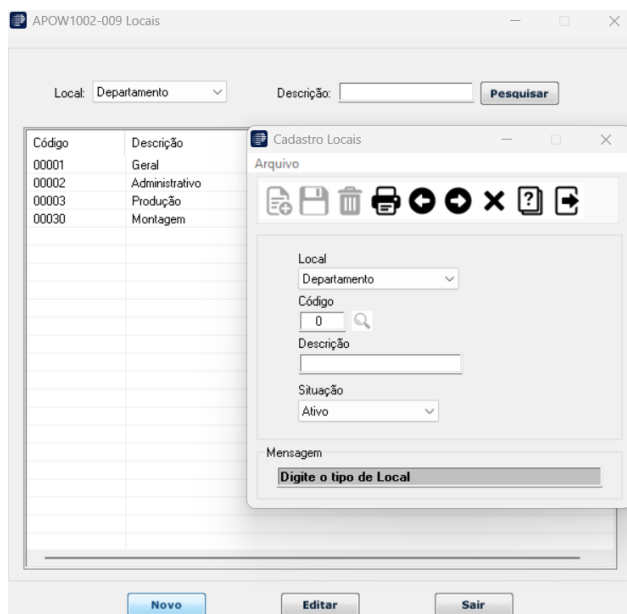
Objetivo Principal: Definir códigos organizacionais da empresa

Aplicação: Vinculação no cadastro de funcionários

Benefício: Filtros específicos na emissão de relatórios

3. Tipos de Locais

3.1 Departamento

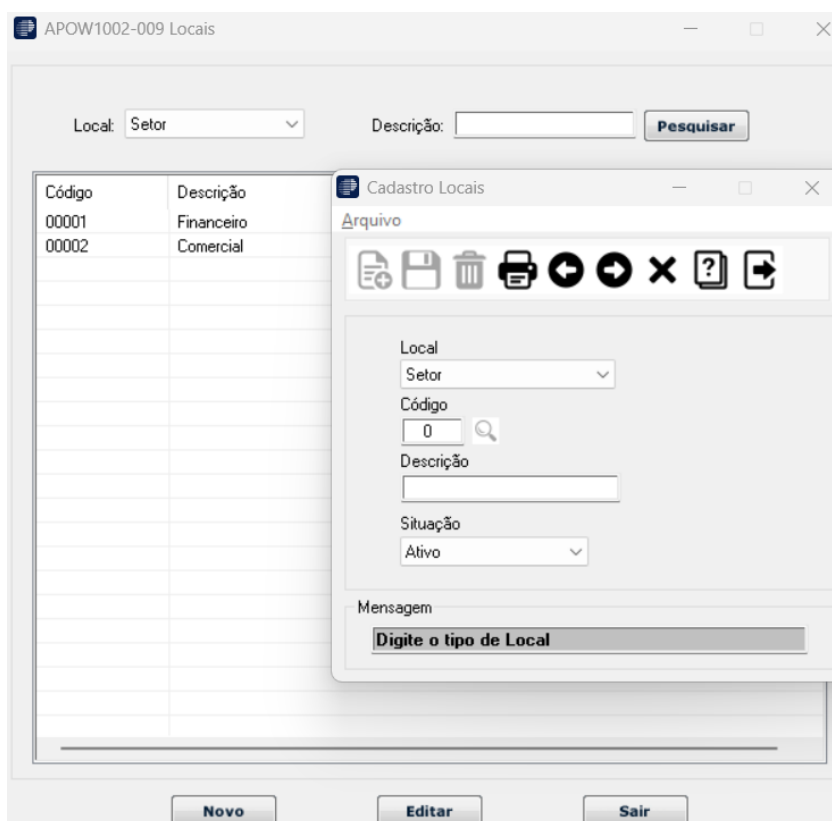


Características:

- Campo de preenchimento obrigatório no cadastro do funcionário
- Estrutura organizacional principal
- Base para controle hierárquico
- Essencial para relatórios departamentais

Cadastro

- Clique em Novo (+), selecione o Local (Departamento) e Confirme com “Enter”
- Informe a Descrição, em seguida, Salve.

3.2 Setor**Características:**

- Campo opcional no cadastro do funcionário
- Subdivisão do departamento
- Permite controle mais detalhado
- Útil para empresas com estrutura complexa

Cadastro

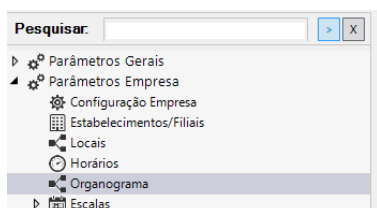
- Clique em Novo (+), selecione o Local (Setor) e Confirme com “Enter”
- Informe a Descrição, em seguida, Salve.

Cadastro de Organograma da Empresa

O organograma permite criar e gerenciar a estrutura hierárquica da organização dentro do sistema.

1. Localização no Sistema

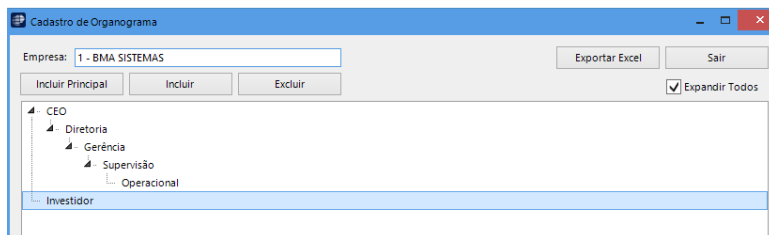
- Menu Lateral → Parâmetros Empresa → Locais



2. Estruturação Hierárquica

Criação da Estrutura:

1. Defina o nível principal (ex: “Diretoria”)
2. Adicione níveis subsequentes (ex: “Gerência”, “Supervisão”, “Operacional”)
3. Estabeleça as relações hierárquicas entre os níveis



Aplicações:

- Organização visual do cadastro de funcionários
- Filtros em relatórios por hierarquia
- Controles de acesso baseados em estrutura organizacional

3. Níveis Organizacionais

Configuração de Níveis:

- Cada nível possui código e descrição específicos
- Permite múltiplos níveis de hierarquia
- Flexível para diferentes tipos de organização

Vinculação com Funcionários:

- Funcionários são associados a posições específicas no organograma
- Permite análises por estrutura organizacional

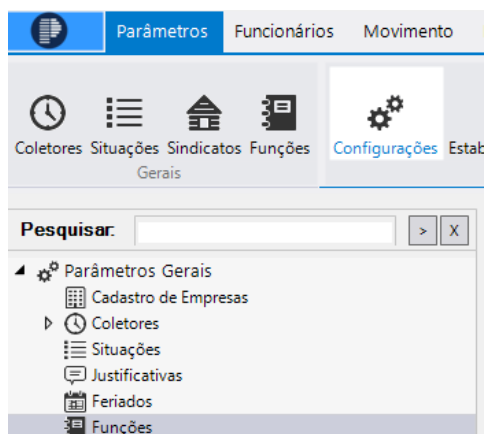
Cadastro de Funções

86

1. Localização no Sistema

O cadastro de funções permite definir os cargos e CBOs da empresa. Está localizado em:

- Menu Lateral → Parâmetros Gerais → Funções



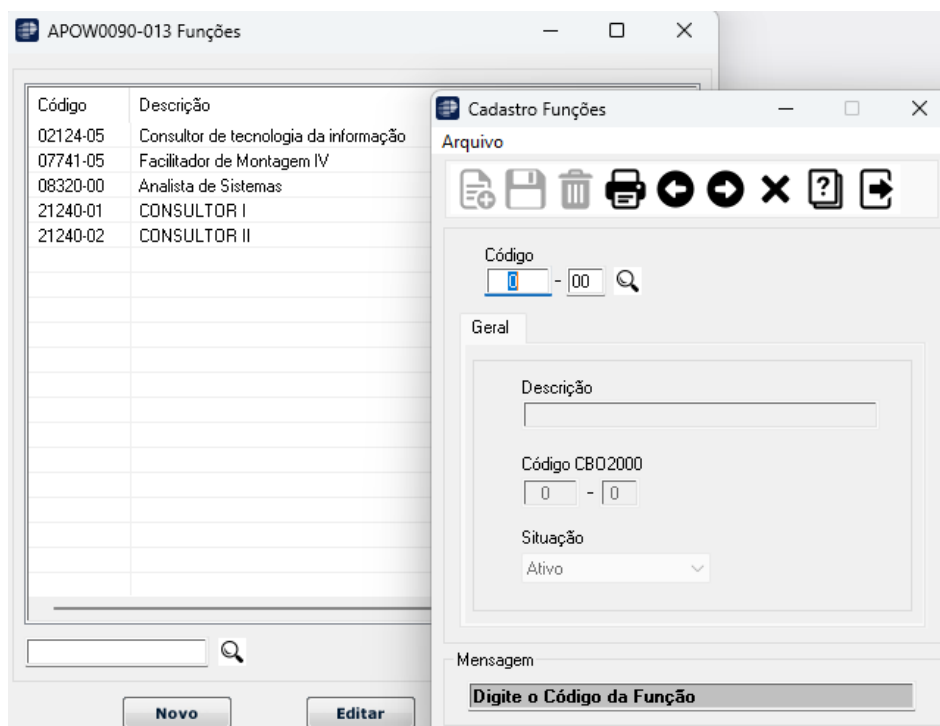
2. Finalidade do Cadastro

Objetivo: Informar funções ou CBOs (Cadastro Brasileiro de Ocupação)

Aplicação: Vinculação ao funcionário para exibição no cabeçalho do cartão

Integração: Compatibilidade com sistemas de folha de pagamento

3. Estrutura do Cadastro



3.1 Código

Flexibilidade: Pode ser sequencial (1, 2, 3...) ou código CBO oficial

CBO Oficial: 4 dígitos + 2 sequenciais (total: 6 números)

Recomendação: Usar código CBO para padronização

3.2 Sequência

Finalidade: Recurso para controle gerencial

Capacidade: Até 99 funções ou cargos distintos por função base

Aplicação: Desmembramento de uma função em múltiplos cargos

Exemplo Prático:

- Função Base: 39370 – Apontador de Produção
- Desmembramentos:
- 39370-00 – Apontador de Produção
- 39370-01 – Auxiliar de Produção I
- 39370-02 – Auxiliar de Produção II
- 39370-03 – Auxiliar de Produção III

3.3 Descrição da Função

Conteúdo: Nome completo e claro da função

Importância: Aparece no cabeçalho do cartão ponto

Padrão: Deve seguir nomenclatura da empresa

3.4 Código Bovo CBO

Definição: Código oficial do CBO (4 dígitos)

Referência: Família relativa ao CBO

Obrigatoriedade: Deve ser o mesmo usado na folha de pagamento

Aplicação: Gerado no cartão ponto do funcionário

3.5 Sequência Novo CBO

Definição: Sequência do CBO (2 dígitos)

Referência: Código da ocupação específica

Complemento: Completa o código CBO oficial

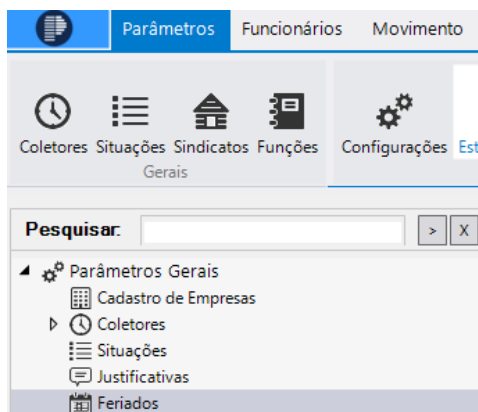
Cadastro de Feriados

88

1. Localização no Sistema

O cadastro de feriados permite definir dias especiais que afetam o cálculo de horas. Está localizado em:

- Menu Lateral → Parâmetros Gerais → Feriados



2. Feriados Automáticos

Feriados Nacionais: Criados automaticamente pelo sistema

Manutenção: Não necessitam cadastro manual

Atualização: Sistema mantém atualizado conforme legislação

3. Cadastro Manual - Feriado

3.1 Tipos de Feriados para Cadastro

Feriados Municipais: Específicos de cada cidade

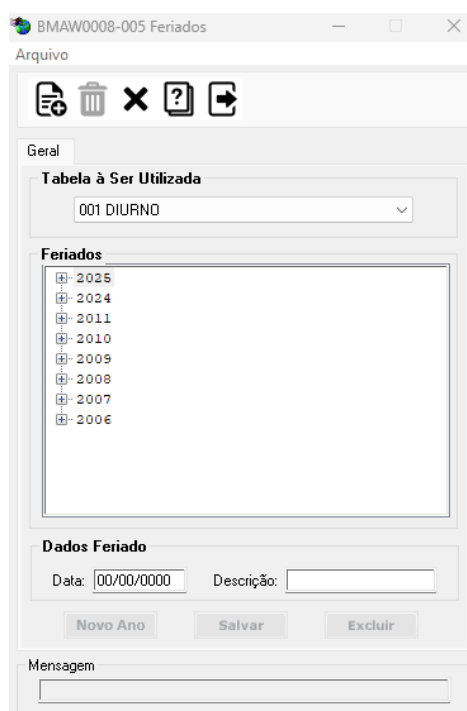
Feriados Facultativos: Definidos pela empresa

Pontos Facultativos: Dias especiais da empresa

3.2 Processo de Cadastro

Informações Necessárias:

1. **Data:** Dia/mês/ano completo
2. **Descrição:** Nome do feriado
3. **Confirmação:** Gravar no sistema

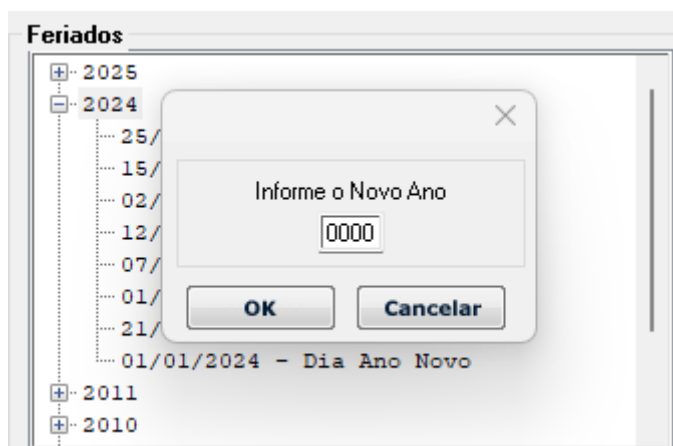


Exemplo de Cadastro:

- Data: 20/04/2024
- Descrição: São Jorge (Feriado Municipal)

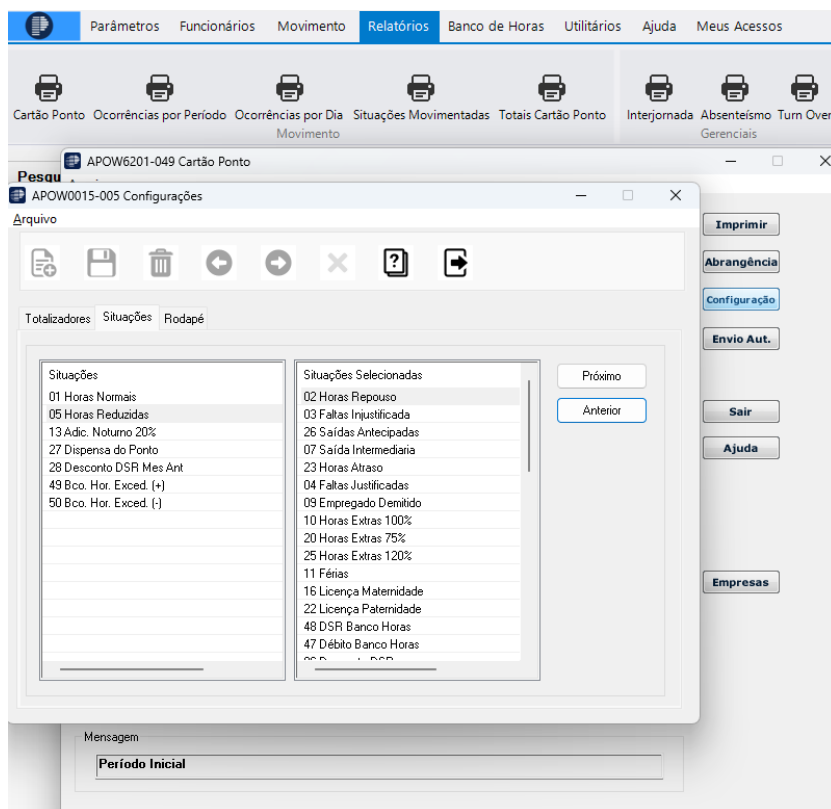
4. Cadastro – Ano

Ao selecionar a tabela de feriado, clique em “Novo Ano”, o último ano é copiado para o novo ano.



5. Exibição no Cartão Ponto

Configuração Necessária: Situação "2 – Horas Repouso" deve estar configurada para listagem



Localização da Configuração: Relatórios → Cartão Ponto → Botão Configuração → Aba Situações

Resultado: Descrição do feriado aparece no cartão ponto

6. Impacto nos Cálculos

Horas Extras em Feriados: Aplicação de percentuais específicos conforme sindicato

DSR em Feriados: Tratamento especial conforme configuração

Escalas de Revezamento: Comportamento específico conforme configuração da escala

Cadastro de Funcionários

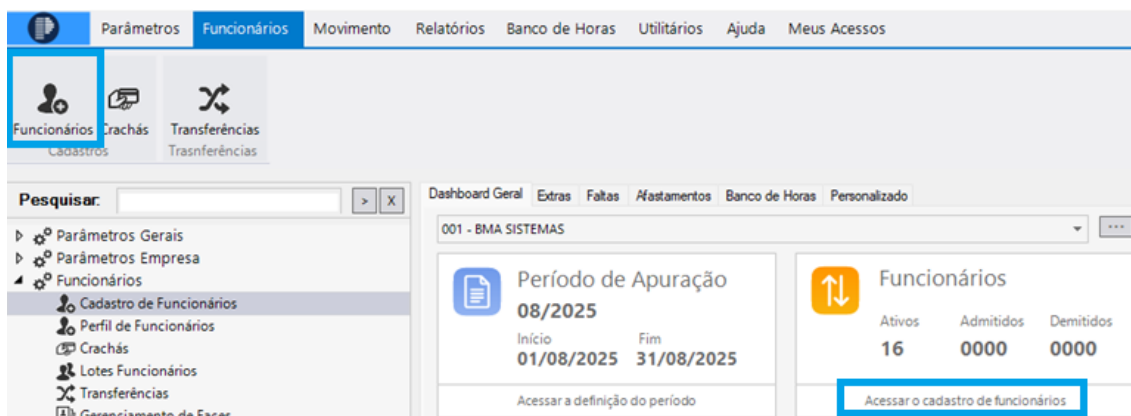
O cadastro de funcionários é a espinha dorsal do BMA Ponto, fundamental para o seu funcionamento preciso. É crucial que este processo seja realizado com responsabilidade e exatidão. Também é importante esclarecer que a matrícula é uma chave primária e não permite sua alteração após o seu cadastramento.

1. Localização e Importância do Cadastro

O cadastro de funcionários é o ponto de partida para o uso eficaz do BMA Ponto. A precisão dos dados inseridos aqui impactará diretamente todas as rotinas de cálculo e apuração.

Você pode acessar a tela de cadastro de funcionários de diversas formas:

- Pelo menu superior, em **Funcionário > Cadastros de Funcionários**.
- Pelo menu lateral, em **Funcionários > Cadastro de Funcionários**.
- Através do card de funcionários na tela inicial do sistema.



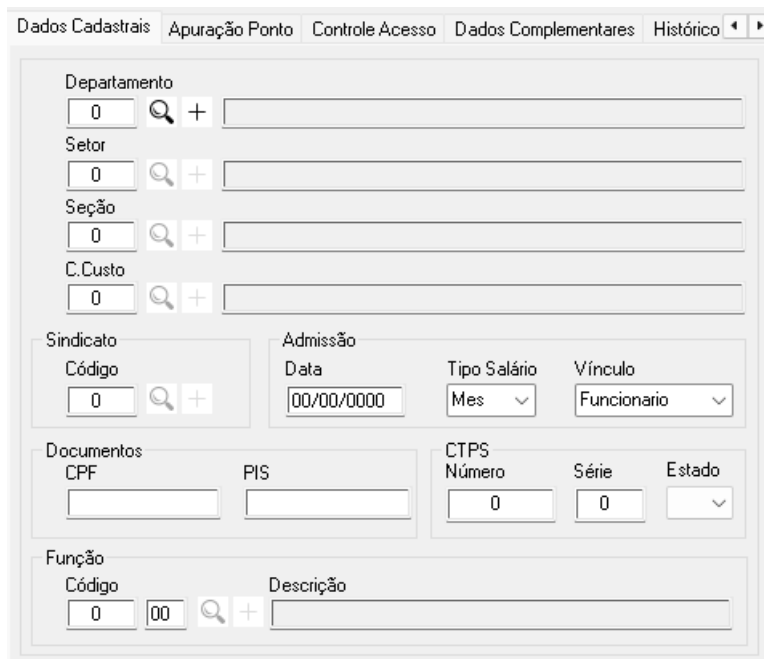
Ao abrir a tela de cadastro, siga estes passos:

1. **Estabelecimento:** Informe o estabelecimento ao qual o funcionário estará vinculado.
2. **Matrícula e Nome:** Você pode optar por inserir a matrícula do funcionário e o nome. É importante que o nome seja preenchido de forma precisa, sem espaços iniciais e seguindo o padrão de sua empresa (Ex.: em caixa alta ou com a primeira letra maiúscula). Outra forma é realizando click em “+” para ordem sequencial de cadastro.

2. Dados Cadastrais

92

Na primeira parte da aba de dados cadastrais, você definirá a alocação do funcionário:

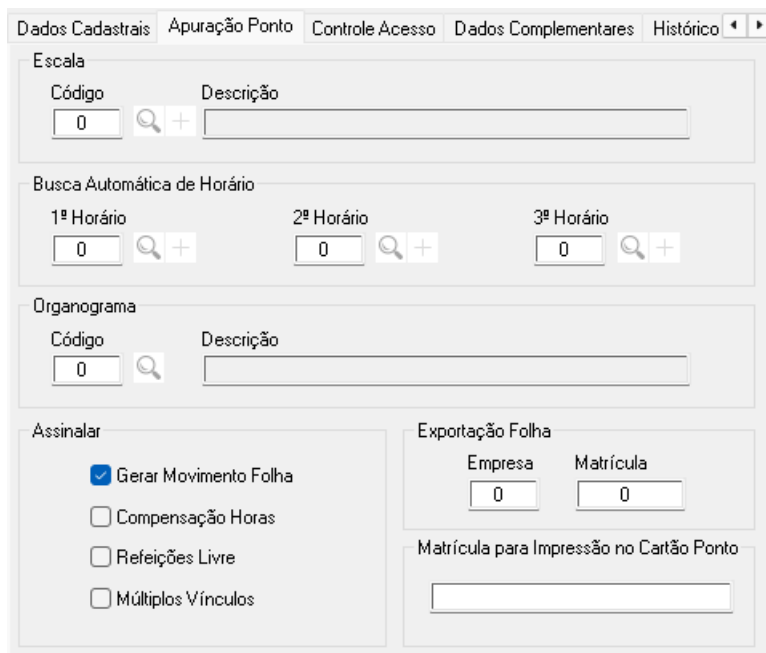


- **Departamento:** Obrigatório. Selecione o departamento do funcionário. Se sua empresa não utiliza detalhamento, o sistema oferece um departamento “Geral” por padrão.
- **Setor, Seção, Centro de Custo:** Preencha esses campos caso sua empresa utilize essa segregação para organização e filtros em relatórios. Se não forem usados, podem ser preenchidos com “zero”.
- **Sindicato:** Selecione o sindicato correspondente. O sindicato é crucial, pois define regras específicas para horas extras, adicional noturno e regimes de compensação.
- **Data de Admissão:** Informe a data de início das atividades do funcionário na empresa.
- **Tipo de Salário:** Indique se o salário é **mensal** ou por **hora** trabalhada.
- **Vínculo:** Classifique o vínculo do indivíduo (funcionário, terceiro, ou apenas acesso ao refeitório).
- **CPF:** O preenchimento do CPF é obrigatório.
- **PIS:** Se o funcionário possuir PIS, preencha o número. Caso contrário, pode ser preenchido com “zero” ou o próprio CPF (Apenas se não possuir PIS).
- **Carteira de Trabalho (CTPS):** Informe o número, série e estado da carteira de trabalho.
- **Função:** Selecione a função do funcionário.

Nota: Nos campos de pesquisa (Lupa), existe o sinal de + para cadastramento do campo em questão, caso item em questão ainda não tenha sido cadastrado conforme necessidade.

3. Apuração de Ponto

A aba **Apuração de Ponto** é onde se definem as regras gerais para o cálculo e tratamento das marcações deste funcionário.



Nesta seção, serão configuradas as condições que o sistema utilizará para apurar a jornada do funcionário.

3.1 Vinculação da escala de trabalho - Escala

Toda jornada de um funcionário está ligada a uma escala de trabalho. A escala define o fluxo de trabalho padrão (12x36, semanal, quinzenal, mensal ou outra) e é essencial para que o sistema determine se houve horas extras ou faltas.

- A escala pode ser **fixa**, repetindo-se semanalmente, ou **programada**, com variações específicas (sempre atualizadas pelo RH).

3.2 Busca automática de horário

Essa opção é útil para funcionários que podem ter variações em seus turnos de trabalho sem prévia comunicação ao departamento pessoal. O WPE pode buscar e aplicar automaticamente até três horários alternativos para evitar o registro de faltas ou horas extras indevidas.

- **Importante:** Não configure nesta opção o mesmo horário da escala padrão do funcionário. A “Busca Automática de Horário” deve ser usada apenas para tratar exceções.

3.3 Organograma

O campo “Código” serve para organizar o cadastro do funcionário dentro de uma hierarquia previamente definida e cadastrada no sistema. Ele não influencia os cálculos de apuração.

3.4 Assinalar

Na seção “Assinalar”, você indicará como o funcionário deve ser tratado em relação a certas operações e integrações.

- **Gerar Movimento para a Folha:** Selecione esta opção se o movimento de ponto do funcionário precisar ser exportado para o sistema de folha de pagamento. Caso contrário, este funcionário não será incluído na exportação.
- **Compensação de Horas:** Marque esta opção se o funcionário estiver sob um regime de compensação de horas, onde horas de falta podem ser compensadas por horas extras.
 - **Atenção:** Se esta opção estiver marcada, o sistema não permitirá a programação de Banco de Horas para este funcionário. Um funcionário deve estar em regime de compensação OU banco de horas, não ambos simultaneamente. Detalhes adicionais sobre a configuração de compensação de horas serão abordados em seções posteriores.
- **Refeição Livre:** Ative esta opção se o funcionário puder registrar mais de uma refeição por dia. Isso é útil para situações específicas, como funcionários que acompanham clientes em almoços.
- **Múltiplos Vínculos:** Permite que um funcionário possua mais de um cadastro na mesma empresa ou CNPJ (ex: um cargo administrativo de manhã e um gerencial à tarde). O sistema gerencia automaticamente as marcações do relógio ponto para esses vínculos.
 - Para marcações via módulos web (aplicativo ou portal do colaborador), o funcionário poderá indicar a qual vínculo o registro pertence.

3.5 Exportação de Dados para a Folha de Pagamento

Nesta seção, você pode ajustar como os dados do funcionário são apresentados na exportação para o sistema de folha.

- **Empresa Folha / Matrícula Folha:** Se os códigos de empresa ou matrícula do funcionário no sistema de ponto forem diferentes dos utilizados no sistema de folha de pagamento, você pode definir os valores correspondentes aqui. O sistema usará esses dados no arquivo de exportação.

3.6 Matrícula para Impressão no Cartão Ponto

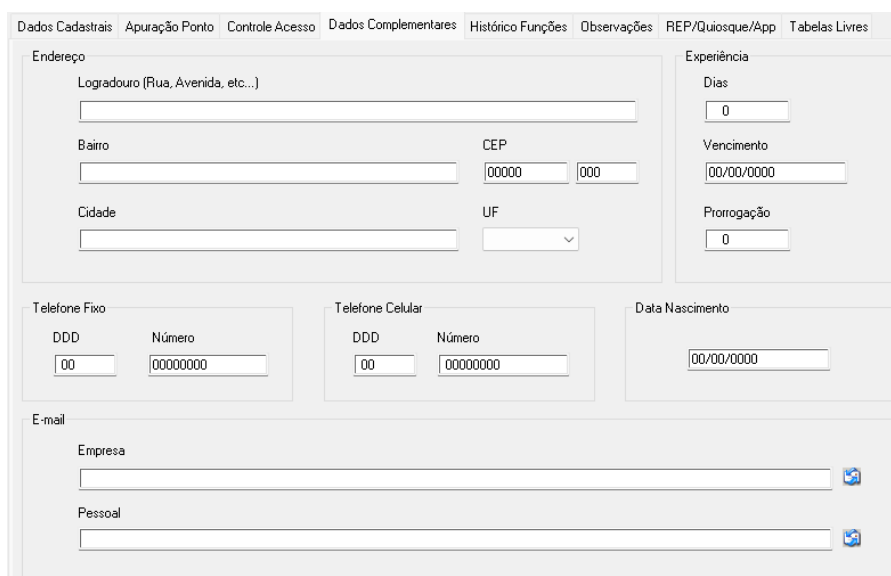
- Permite personalizar o número da matrícula que será impresso no Cartão Ponto, caso ele difira da matrícula cadastrada no WPE ou no sistema de folha de pagamento. Isso garante a padronização visual conforme a necessidade da empresa.

4. Controle de Acesso

Parametrização para integração com produto BMA Acesso.

5. Dados Complementares

A aba **Dados Complementares** armazena informações adicionais do funcionário que não afetam diretamente os cálculos de apuração no WPE, mas são importantes para consultas e emissão de relatórios.



5.1 Informações Adicionais

Você pode preencher dados como:

- Endereço completo (logradouro, bairro, CEP, cidade, estado).
- Telefone fixo e celular (com DDD).
- Data de nascimento.
- E-mail da empresa e pessoal.

5.2 Período de Experiência

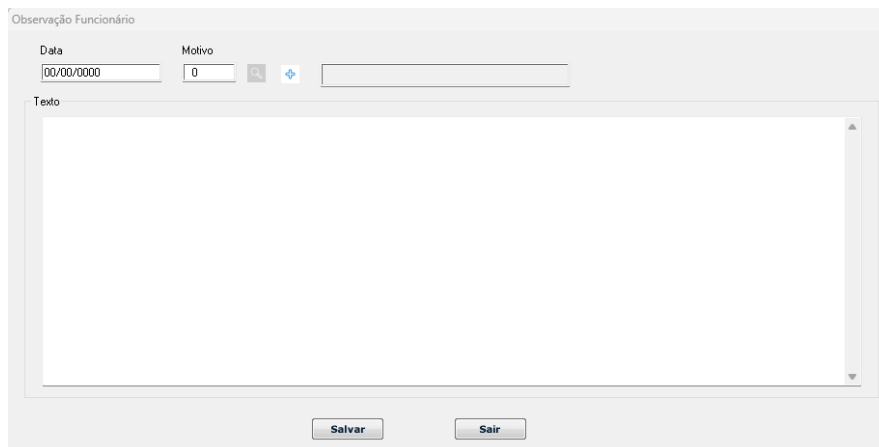
- Registre os dias de experiência, a data de vencimento e por quantos dias a experiência pode ser prorrogada.

7. Observações

97

Esta aba permite manter um histórico detalhado e pertinentes sobre o funcionário.

- A aba **Observações** permite registrar anotações diárias sobre o funcionário, podendo haver múltiplas observações por dia, desde que com motivos diferentes.

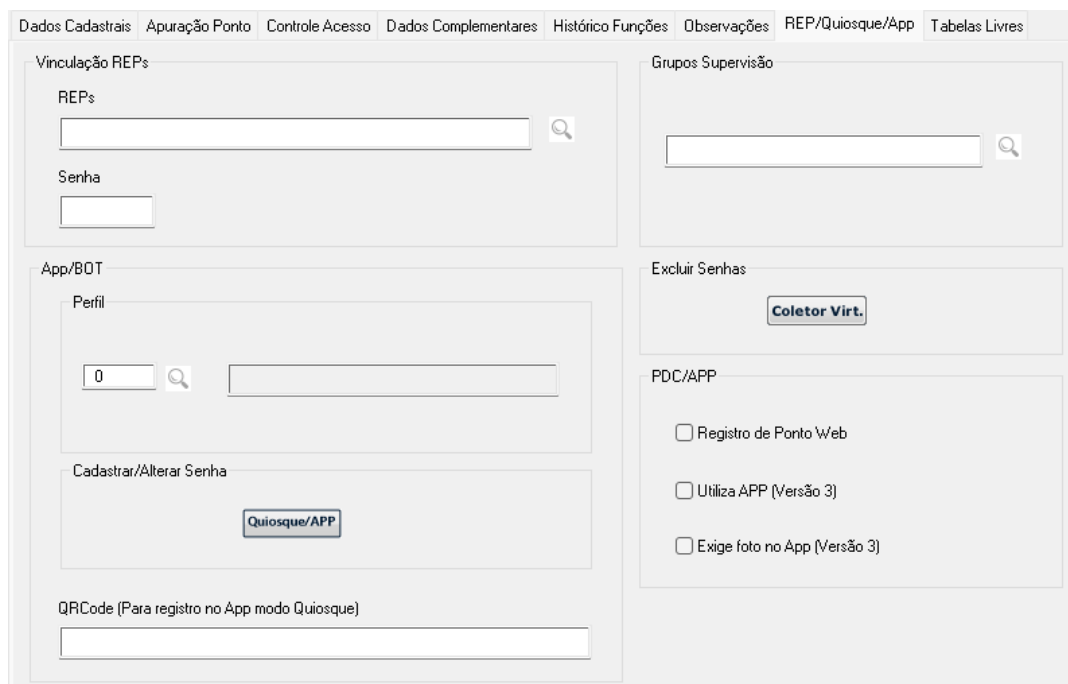


- É possível gerar relatórios de observações por data ou motivo. Ao gerar o relatório a partir da tela de cadastro do funcionário, o filtro será automaticamente definido para buscar apenas as ocorrências deste funcionário.

8. REP/Quiosque/APP

8.1 Vinculação de REPs

Esta seção é utilizada para vincular o funcionário aos coletores de ponto e gerenciar senhas de marcação.



- Você associa o funcionário ao(s) coletor(es) (REP - Registrador Eletrônico de Ponto) onde ele realizará suas marcações. Insira os códigos dos coletores separados por ponto e vírgulas ou utilize a lupa para consultar os REPs cadastrados.
- Essas informações são enviadas ao(s) coletor(es) se a opção “Enviar Funcionários” estiver marcada no serviço BMAREP. Informações como CPF, PIS, senhas e até fotos (para relógios compatíveis) podem ser enviadas.
- **Dica:** Em implantações maiores, a vinculação de coletores pode ser feita de forma massiva através de rotinas específicas, sem a necessidade de preenchimento individual para cada funcionário.
- No campo **Senha**, você pode definir uma senha para o funcionário usar ao registrar o ponto via teclado no REP, informando sua matrícula.

8.2 App/BOT

A seção “App/BOT” na aba **REP/Quiosque/APP** permite configurar o acesso e funcionalidades para o Portal do Colaborador e o aplicativo móvel.

- **Perfil:** Selecione o perfil do colaborador para indicar o detalhamento das liberações referentes ao registro de ponto via APP ou via BOT.
- **Cadastrar/Alterar Senha:** Você pode cadastrar ou alterar a senha para acesso ao aplicativo diretamente por esta tela.
 - Caso o funcionário tenha um e-mail vinculado nos dados complementares, ele poderá realizar o primeiro acesso ou recuperar a senha de forma autônoma através dos recursos de “esqueci minha senha”.
- **QR Code (Para Registro Módulo Quiosque no APP:** O campo “QR code para registro no app do modo Quiosque” permite ao RH gerar um QR Code que o funcionário pode usar para registrar o ponto via módulo Quiosque dentro do aplicativo.

8.3 Grupos de Supervisão

- Relaciona o funcionário a grupos específicos para acesso ao módulo supervisor, permitindo que um supervisor monte e gerencie sua equipe. Esta vinculação também pode ser feita de forma massiva em outras configurações do BMA Ponto.

8.4 Exclusão de Senhas do Coletor Virtual

- Esta opção (indisponível em algumas versões recentes do SAS) visa excluir senhas de coletores virtuais.

8.5 Portal do Colaborador (PDC)

- **Registro de Ponto Web:** Você pode permitir ou não o registro de ponto via PDC. Mesmo desmarcado, o funcionário ainda terá acesso ao portal para gerenciamento e acompanhamento.
- **Utiliza App (Versão 3):** Uso do APP – Versão Anterior.
- **Exige foto no App (Versão 3):** Indica foto obrigatório – Versão Anterior.

9. Tabelas Livres

99

Esta aba permite associar o funcionário a tabelas personalizadas

- A aba **Tabelas Livres** permite relacionar o funcionário a tabelas personalizadas. Essas tabelas são geralmente usadas para consultas SQL e relatórios complementares, sendo ativadas conforme a demanda e necessidade específica do cliente. Em implantações iniciais, normalmente não há dados a serem vinculados aqui.

10. Adicionando a Foto do Funcionário

- Para inserir a foto do funcionário no cadastro, clique no botão “Procurar”, localize a imagem e dê um duplo clique.



- **Recomendação:** Utilize imagens nos formatos GIF ou JPG, pois possuem tamanho reduzido em comparação a outros formatos como BMP.
- A foto cadastrada pode ser enviada automaticamente para relógios de ponto biométricos e é utilizada para conferir registros de ponto que realizam captura de imagem, permitindo ao RH comparar a foto do registro com a foto cadastrada.

Cadastro de Perfil de Funcionários

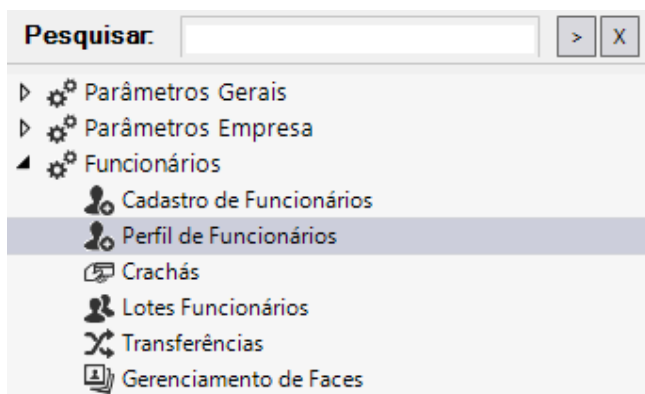
O perfil tem configurações que permitem liberar ou limitar acesso ao funcionário a recursos de registro de ponto via APP ou BOT. É possível liberar o acesso aos recursos de forma personalizada.

1. Localização no Sistema

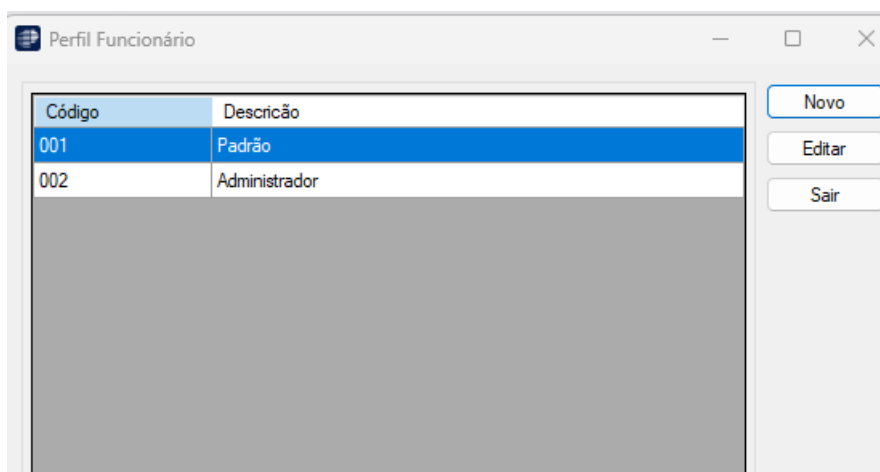
Configuração de permissões do app mobile e BOT WhatsApp por perfil. Vinculação pode ser feita de forma coletiva ou individual no cadastro do funcionário.

Localização:

- Menu Lateral → Funcionários → Perfil de Funcionários



2. Cadastro



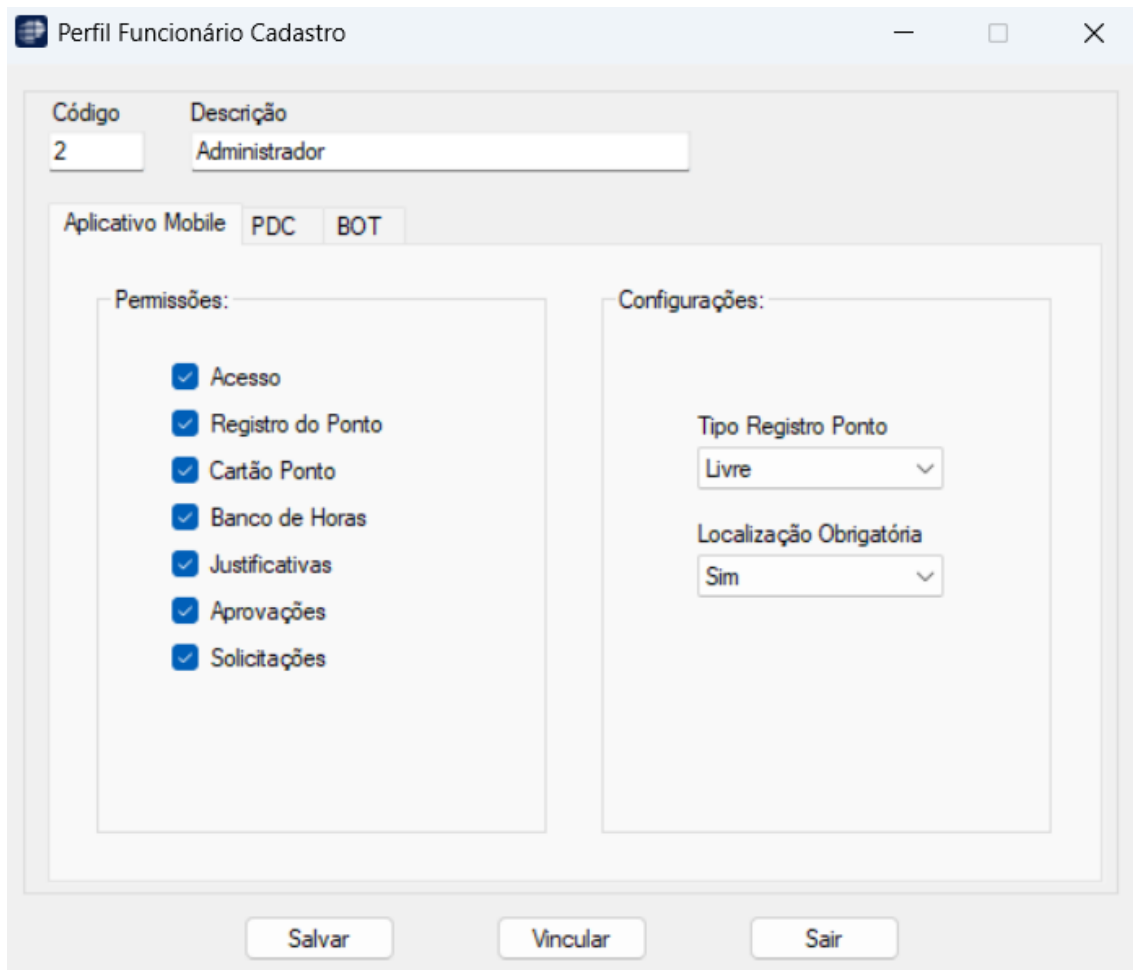
Ao acessar a rotina são listados os perfis cadastrados

- **Novo:** Criação de novo perfil.
- **Editar:** Edição de um perfil já cadastrado.
- **Sair:** Sair da rotina/cadastro.

3. Configuração do Cadastro

101

3.1 Aba Aplicativo Mobile



Permissões:

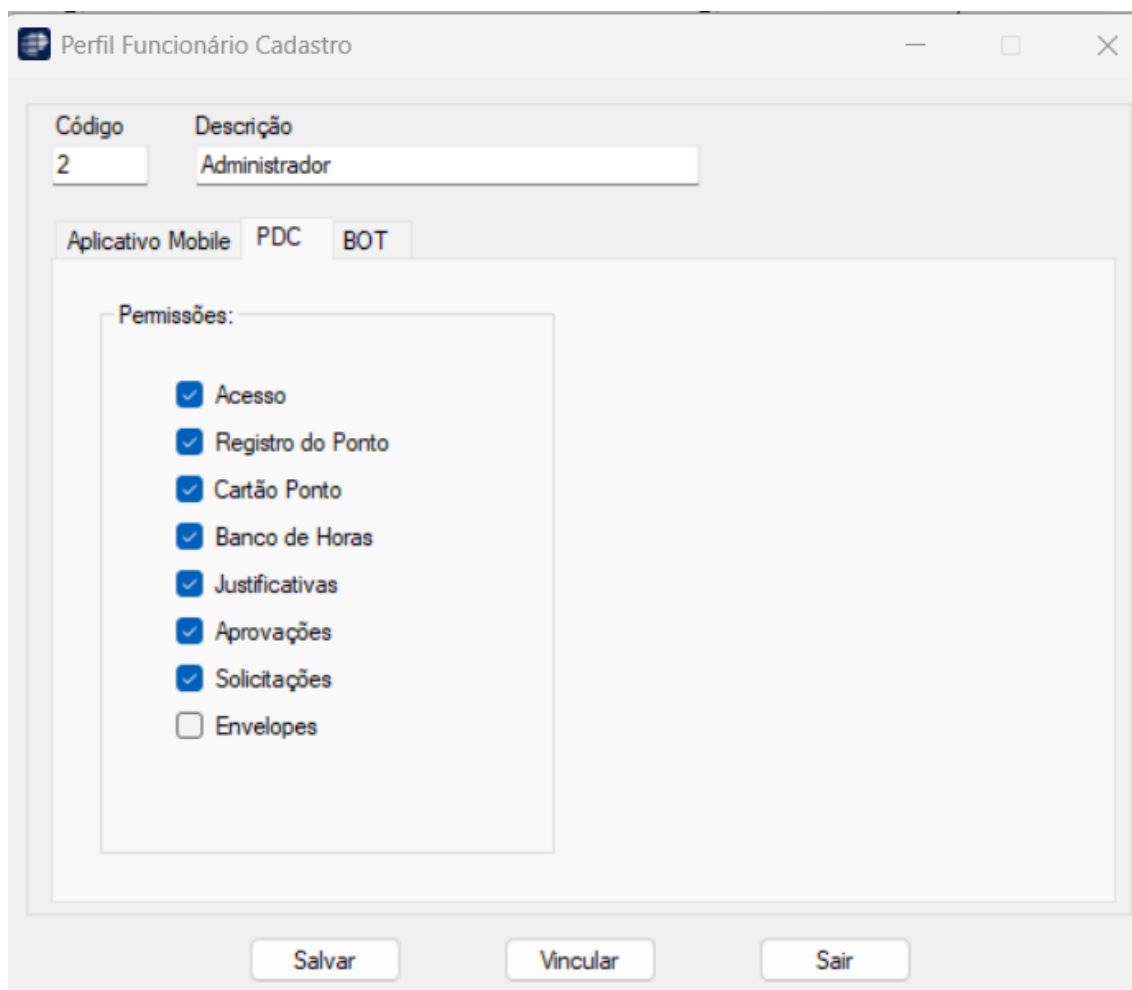
- **Acesso:** Acesso ao aplicativo.
- **Registro de Ponto:** Registro de ponto no aplicativo.
- **Cartão Ponto:** Acesso ao cartão ponto.
- **Banco de Horas:** Acesso ao resumo do banco de horas.
- **Justificativas:** Acesso à opção de justificativas.
- **Aprovações:** Acesso à aprovação de documentos.
- **Solicitações:** Acesso à solicitações.

Configurações:

- **Tipo Registro Ponto:** Selecionar o tipo de registro utilizado.
 - **Livre:** Não exige foto.
 - **Selfie:** Exige foto para registro.
 - **Facial:** Valida a foto via controle facial.
- **Localização Obrigatória:** Sim ou Não. Abrange a exigência de localização.

3.2 Aba PDC

102



The screenshot shows a web application window titled "Perfil Funcionário Cadastro". It has a header with a logo and the title. Below the header, there are two input fields: "Código" with the value "2" and "Descrição" with the value "Administrador". Below these fields, there are three tabs: "Aplicativo Mobile", "PDC" (which is selected), and "BOT". The "PDC" tab contains a section titled "Permissões:" with a list of permissions, each with a checkbox. The permissions are: "Acesso" (checked), "Registro do Ponto" (checked), "Cartão Ponto" (checked), "Banco de Horas" (checked), "Justificativas" (checked), "Aprovações" (checked), "Solicitações" (checked), and "Envelopes" (unchecked). At the bottom of the window, there are three buttons: "Salvar", "Vincular", and "Sair".

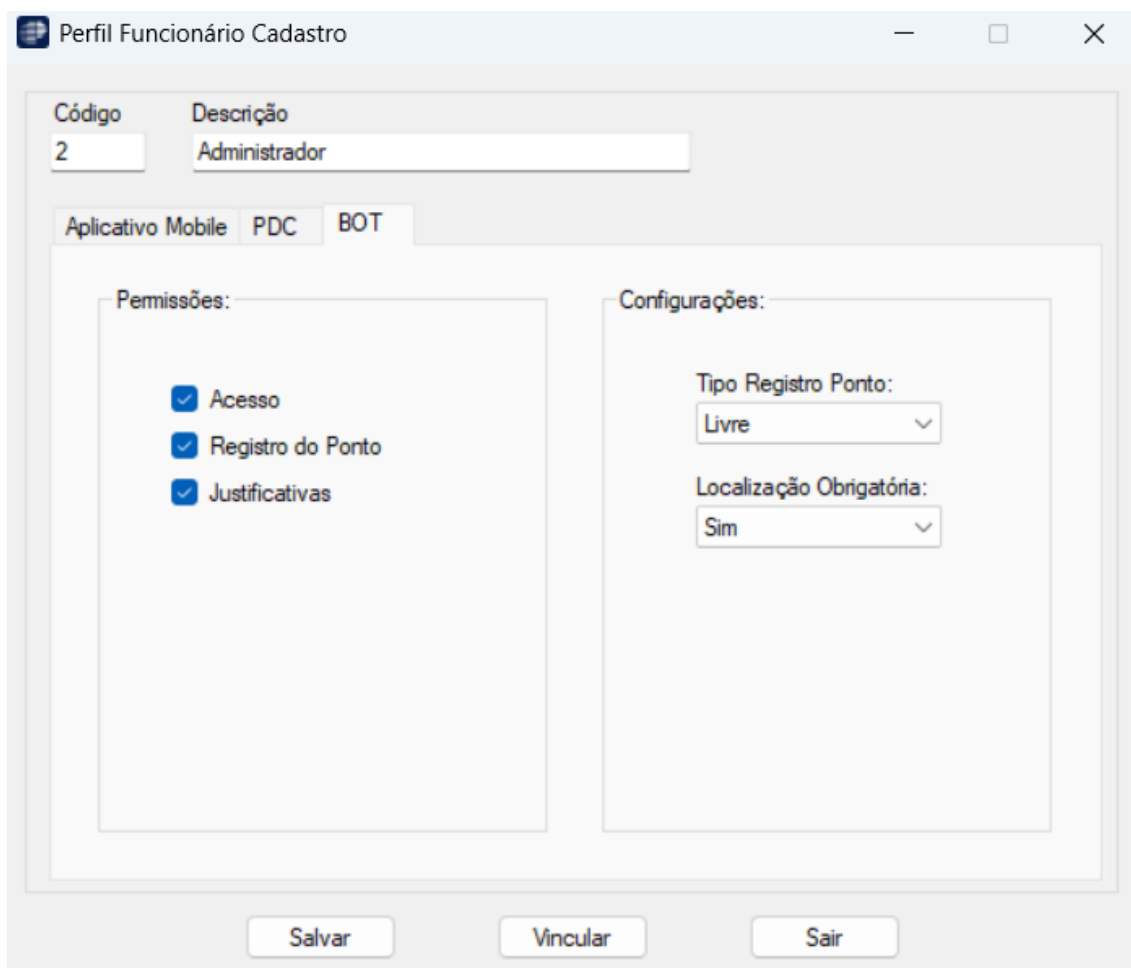
Permissões:

- **Acesso:** Acesso ao aplicativo.
- **Registro de Ponto:** Registro de ponto no aplicativo.
- **Cartão Ponto:** Acesso ao cartão ponto.
- **Banco de Horas:** Acesso ao resumo do banco de horas.
- **Justificativas:** Acesso à opção de justificativas.
- **Aprovações:** Acesso à aprovação de documentos.
- **Solicitações:** Acesso à solicitações.
- **Envelopes:** Acesso a folha de pagamento (Integração com BMA Folha)

3.3 Aba BOT

Utilização de WhatsApp através de um BOT de registro de ponto.

103



Perfil Funcionário Cadastro

Código: 2 Descrição: Administrador

Aplicativo Mobile PDC **BOT**

Permissões:

- ☒ Acesso
- ☒ Registro do Ponto
- ☒ Justificativas

Configurações:

Tipo Registro Ponto: Livre

Localização Obrigatória: Sim

Salvar Vincular Sair

Permissões:

- **Acesso:** Acesso ao aplicativo.
- **Registro de Ponto:** Registro de ponto no aplicativo.
- **Justificativas:** Acesso à opção de justificativas.

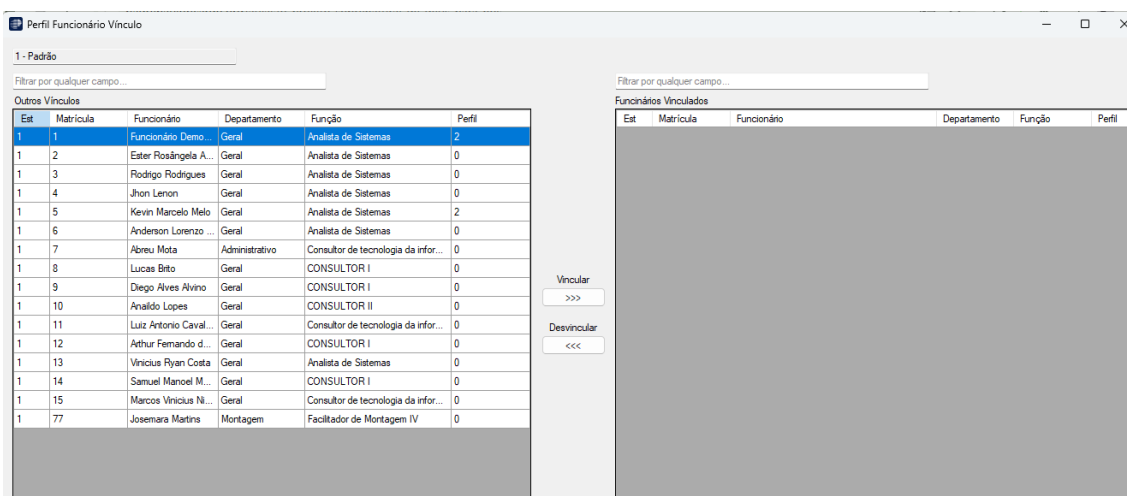
Configurações:

- **Tipo Registro Ponto:** Selecionar o tipo de registro utilizado.
 - **Livre:** Não exige foto.
 - **Selfie:** Exige foto para registro.
 - **Facial:** Valida a foto via controle facial.
- **Localização Obrigatória:** Sim ou Não. Abrange a exigência de localização.

4. Botão Vincular

104

Tem a finalidade de alocar vários funcionários ao perfil selecionado.



1 - Padrão

Filtrar por qualquer campo...

Outros Vínculos

Est	Matrícula	Funcionário	Departamento	Função	Perfil
1	1	Funcionário Demo...	Geral	Analista de Sistemas	2
1	2	Ester Rosângela A...	Geral	Analista de Sistemas	0
1	3	Rodrigo Rodrigues	Geral	Analista de Sistemas	0
1	4	Jhon Lenon	Geral	Analista de Sistemas	0
1	5	Kevin Marcelo Melo	Geral	Analista de Sistemas	2
1	6	Anderson Lorenzo ...	Geral	Analista de Sistemas	0
1	7	Abreu Mota	Administrativo	Consultor de tecnologia da infor...	0
1	8	Lucas Bitto	Geral	CONSULTOR I	0
1	9	Diego Alves Alvino	Geral	CONSULTOR I	0
1	10	Analdio Lopes	Geral	CONSULTOR II	0
1	11	Luiz Antonio Caval...	Geral	Consultor de tecnologia da infor...	0
1	12	Arthur Fernando d...	Geral	CONSULTOR I	0
1	13	Vinicius Ryan Costa	Geral	Analista de Sistemas	0
1	14	Samuel Manoel M...	Geral	CONSULTOR I	0
1	15	Marcos Vinicius Ni...	Geral	Consultor de tecnologia da infor...	0
1	77	Josemara Martins	Montagem	Facilitador de Montagem IV	0

Vincular >>>

Desvincular <<<

Funcionários Vinculados

Filtrar por qualquer campo...

Est	Matrícula	Funcionário	Departamento	Função	Perfil
-----	-----------	-------------	--------------	--------	--------

A tela é dividida em 2 quadrantes, o primeira a relação de funcionários, que pode ser filtrada de forma livre através da pesquisa



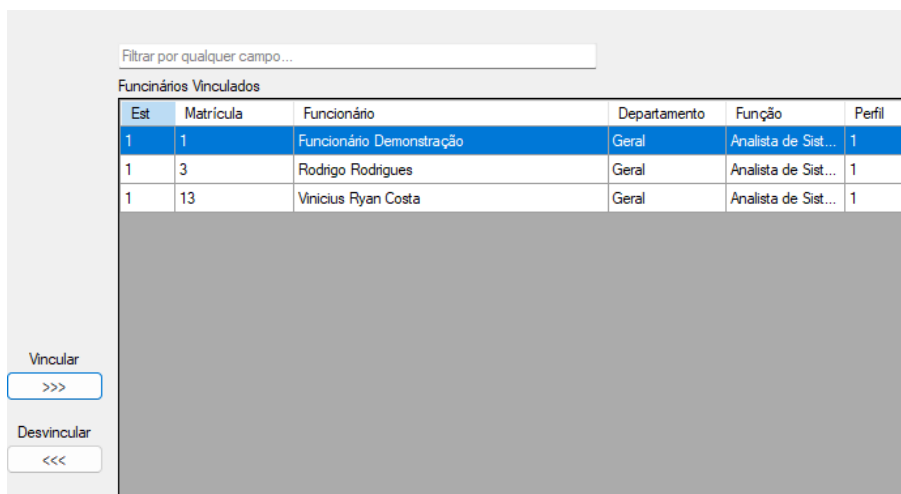
1 - Padrão

Anal

Outros Vínculos

Est	Matrícula	Funcionário	Departamento	Função	Perfil
1	1	Funcionário Demo...	Geral	Analista de Sistemas	2
1	2	Ester Rosângela A...	Geral	Analista de Sistemas	0
1	4	Jhon Lenon	Geral	Analista de Sistemas	0
1	5	Kevin Marcelo Melo	Geral	Analista de Sistemas	2
1	6	Anderson Lorenzo ...	Geral	Analista de Sistemas	0

Marcando o funcionário, ao confirmar no campo “vincular”, o funcionário é movido do quadrante da esquerda para direita. Que por sua vez também pode ser pesquisado de forma livre. Para desvincular, deve ser marcado o funcionário da direita e movido através do botão “desvincular”.



Filtrar por qualquer campo...

Funcionários Vinculados

Est	Matrícula	Funcionário	Departamento	Função	Perfil
1	1	Funcionário Demonstração	Geral	Analista de Sist...	1
1	3	Rodrigo Rodrigues	Geral	Analista de Sist...	1
1	13	Vinicius Ryan Costa	Geral	Analista de Sist...	1

Vincular >>>

Desvincular <<<

Cadastro de Crachás

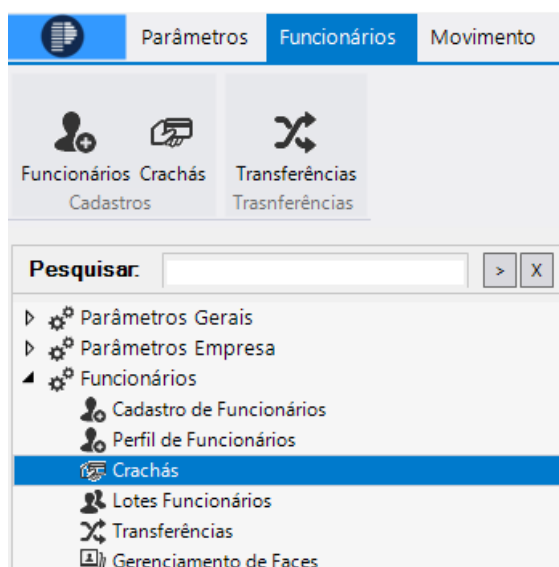
Estas configurações complementares são essenciais para o controle adequado de acesso e cálculo de direitos trabalhistas.

1. Localização no Sistema

O cadastro de crachás é utilizado quando existe diferença entre o código da matrícula do funcionário e o número do seu crachá de identificação.

Localização:

- Menu Superior → Funcionários → Crachás
- Menu Lateral → Funcionários → Crachás



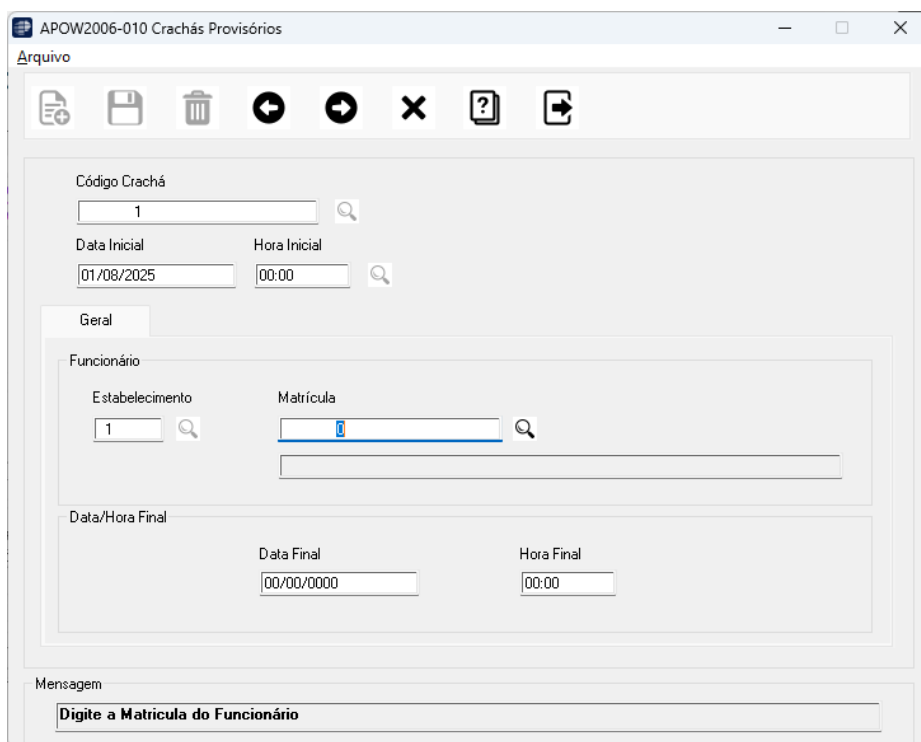
17.2 Utilização

Situações Típicas:

- Empresa utiliza numeração sequencial para crachás independente da matrícula
- Funcionários possuem crachás temporários com numeração específica
- Sistema de controle de acesso utiliza códigos diferentes do ponto
- Necessidade de rastreamento específico de crachás físicos

17.3 Configuração do Cadastro

106



Campos Obrigatórios:

- **Código Crachá:** Numeração física do crachá
- **Data Inicial:** Data de início de utilização do crachá
- **Estabelecimento:** Local onde o crachá será utilizado
- **Matrícula do Funcionário:** Vinculação com o cadastro do funcionário

Data Final:

- **Crachás Provisórios:** Informar data de validade
- **Crachás Definitivos:** Deixar zerado
- **Baixa de Crachá:** Informar data da baixa quando necessário

Crachás Temporários:

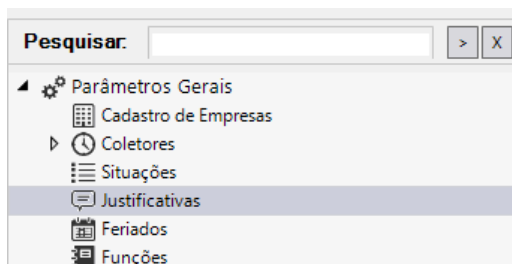
- Relatórios de crachás a vencer/baixados

Cadastro de Justificativas

O cadastro de justificativas é essencial para o gerenciamento adequado das marcações de ponto, permitindo a inclusão de batidas manuais ou a desconsideração de registros incorretos.

1. Localização no Sistema

- Menu Lateral → Parâmetros Gerais → Justificativas



2. Tipos de Justificativas

2.1 Justificativas de Inclusão

- Utilizadas para justificar batidas manuais quando o funcionário não conseguiu registrar o ponto normalmente
- Exemplos comuns: “Esqueceu a batida”, “Equipamento com defeito”, “Ausência temporária do local”
- Estas justificativas permitem ao RH incluir manualmente registros de ponto que não foram capturados pelos coletores

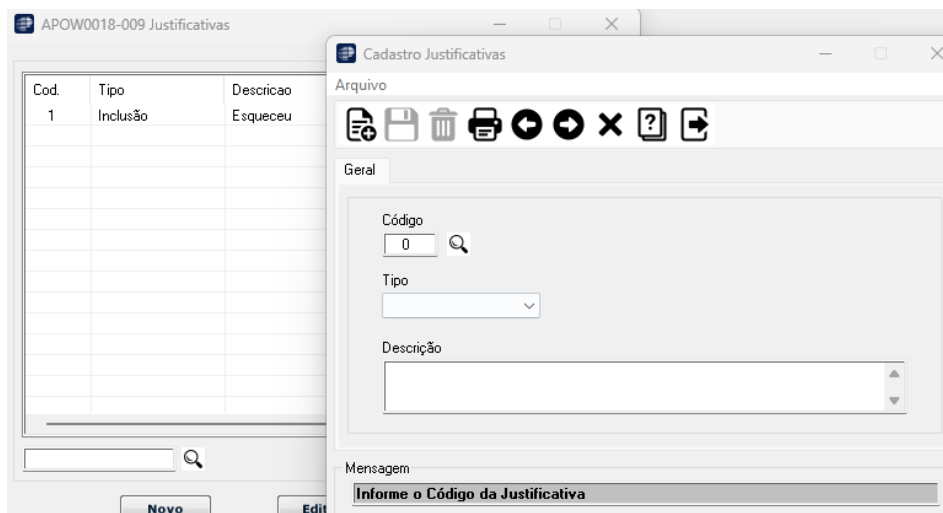
2.2 Justificativas de Desconsideração:

- Utilizadas para desconsiderar batidas feitas de forma incorreta ou duplicada
- Exemplos comuns: “Batida duplicada”, “Batida irregular”, “Erro de marcação”
- Permitem eliminar registros que foram capturados incorretamente pelo sistema

3. Processo de Cadastramento

108

1. Acesse a rotina de justificativas através do menu lateral



2. Clique no botão “Novo” (ícone de adição) na parte inferior da tela
3. Selecione o tipo de justificativa (Inclusão ou Desconsideração)
4. Preencha a descrição clara e objetiva da justificativa
5. Salve o registro para disponibilizar a justificativa no sistema

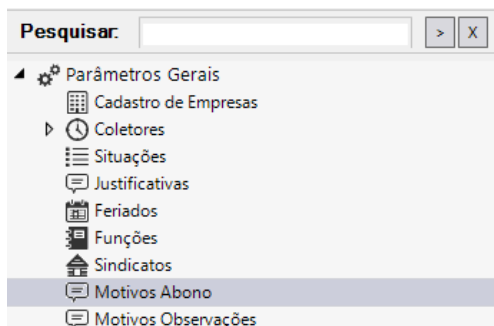
Aplicação Prática: As justificativas cadastradas ficam disponíveis nas rotinas de acerto de movimento, permitindo que o RH selecione a justificativa apropriada ao realizar correções nos registros de ponto dos funcionários.

Cadastro de Motivos de Abono

Os motivos de abono são utilizados para classificar e justificar a concessão de abonos em situações específicas como faltas, horas extras, ausências ou afastamentos.

1. Localização no Sistema

Menu Lateral → Parâmetros Gerais → Motivos de Abono



2. Características (Motivos de Abono)

- Permitem categorizar diferentes tipos de situações que justificam o abono de horas
- Facilitam a geração de relatórios específicos por tipo de abono (SQL)
- Auxiliam no controle e auditoria dos abonos concedidos

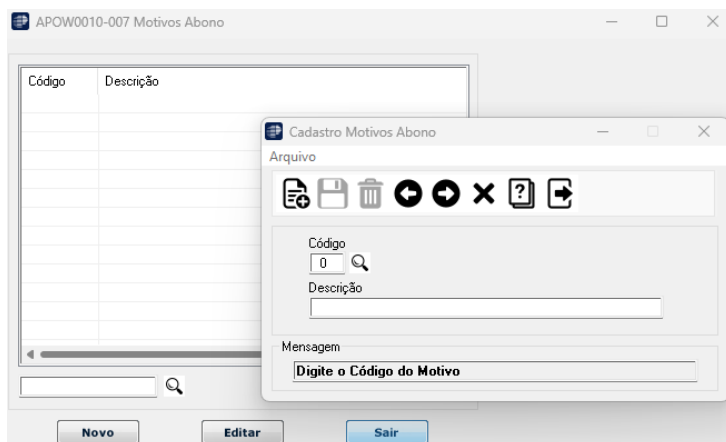
2.1 Exemplos de Motivos de Abono

- Declaração médica (para abono de algumas horas por consulta médica)
- Atestado médico (para abono de dias completos)
- Licença maternidade/paternidade
- Comparecimento em órgãos públicos
- Participação em treinamentos
- Doação de sangue
- Casamento (licença gala)
- Falecimento em família (licença nojo)

3. Processo de Cadastramento

110

1. Acesse a rotina através do menu Parâmetros Gerais



2. Clique no botão “Novo” para criar um novo motivo
3. O sistema gerará automaticamente um código sequencial
4. Preencha a descrição detalhada do motivo de abono
5. Salve o registro para disponibilizar o motivo no sistema

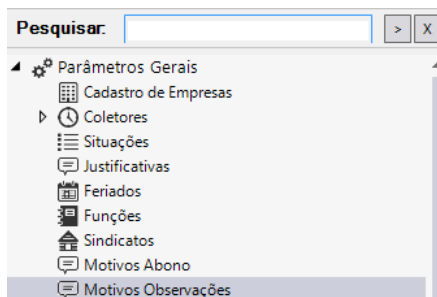
Utilização: Os motivos de abono são utilizados na aba “Abono” da conferência de movimento, permitindo ao RH especificar exatamente o motivo pelo qual determinadas horas estão sendo abonadas.

Cadastro de Motivos Observações

Este cadastro permite criar categorias para as observações que podem ser lançadas no cadastro dos funcionários, facilitando a organização e classificação das anotações.

1. Localização no Sistema

- Menu Lateral → Parâmetros Gerais → Motivos Observações



2. Finalidade dos Motivos de Observações:

- Padronizar as categorias de observações sobre funcionários
- Facilitar a busca e filtros em relatórios de observações
- Organizar as anotações por tipo de ocorrência
- Permitir análises estatísticas das observações registradas

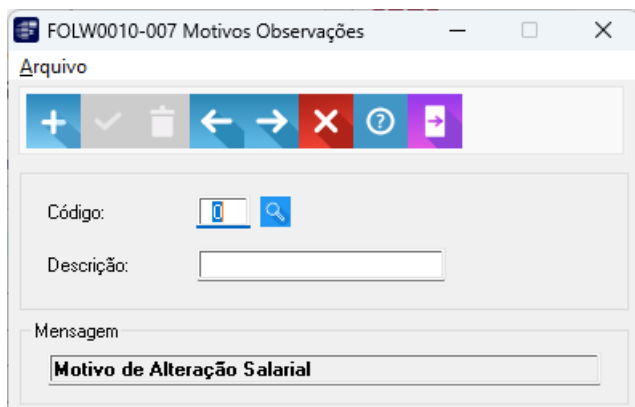
2.1 Exemplos de Motivos de Observações

- Advertência verbal
- Elogio por desempenho
- Reclamação de cliente
- Sugestão de melhoria
- Participação em treinamento
- Alteração de horário temporária
- Observação médica
- Questões disciplinares
- Reconhecimento por mérito

3 Processo de Cadastramento

112

1. Acesse a rotina de motivos de observações



2. Clique no botão “Novo” para adicionar um motivo
3. O código será gerado sequencialmente pelo sistema
4. Insira uma descrição clara e específica do motivo
5. Confirme o cadastro para disponibilizar o motivo

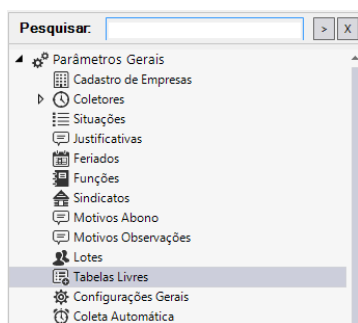
Integração com Cadastro de Funcionários: Os motivos cadastrados ficam disponíveis na aba “Observações” do cadastro de funcionários, permitindo que múltiplas observações sejam registradas para o mesmo funcionário no mesmo dia, desde que utilizem motivos diferentes.

Cadastro de Tabelas Livres

As tabelas livres são estruturas personalizáveis que permitem armazenar informações adicionais específicas das necessidades de cada empresa.

1. Localização no Sistema

- Menu Lateral → Parâmetros Gerais → Tabelas Livres



2. Características das Tabelas Livres

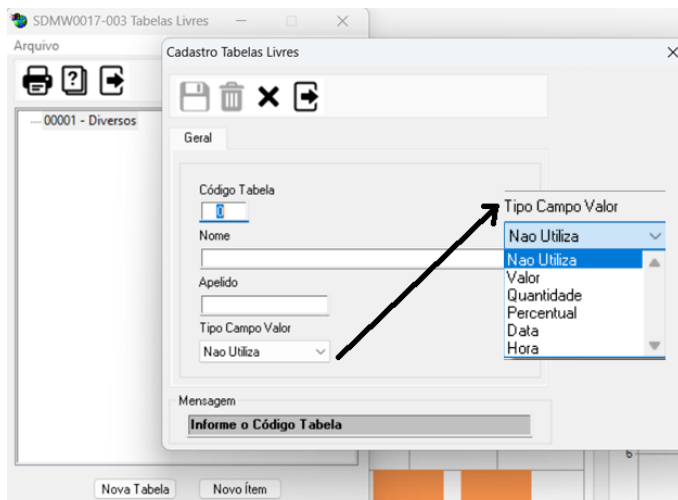
- Estruturas de dados customizáveis conforme necessidade do cliente
- Podem ser vinculadas ao cadastro de funcionários
- Utilizadas para consultas SQL e relatórios complementares
- Permitem armazenar informações não contempladas nos campos padrão

2.1 Estrutura de uma Tabela Livre:

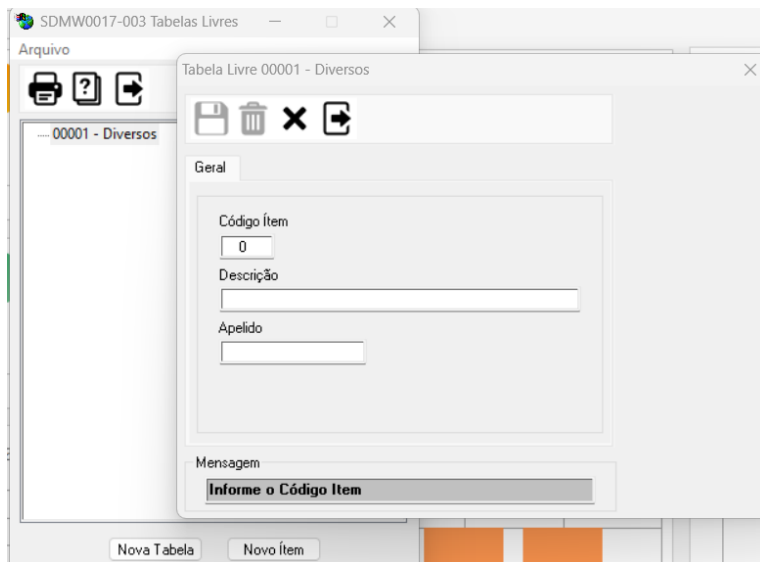
- **Código da Tabela:** Identificador único da tabela
- **Nome/Apelido:** Descrição da tabela para identificação
- **Campo de Valor:** Opcional, para armazenar valores numéricos
- **Itens da Tabela:** Registros específicos dentro da tabela

2.2 Processo de Criação:

1. Acesse a rotina de Tabelas Livres



2. Clique em “Nova Tabela” na parte inferior da tela
3. Defina o código, nome e se utilizará campo de valor
4. Após criar a tabela, adicione os itens necessários:
5. Clique em “Novo Item”



6. Preencha a descrição do item
7. Informe o valor se aplicável
8. Configure a tabela em “Configurações” para disponibilizar no cadastro de funcionários

2.3 Exemplos de Uso:

- Classificação de funcionários por área de atuação específica
- Categorização por nível de acesso a sistemas
- Agrupamento por projetos ou clientes atendidos
- Classificação por tipo de contrato especial
- Categorização para relatórios gerenciais específicos

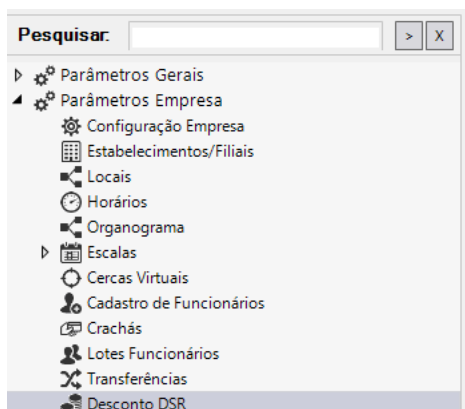
Desconto DSR

A rotina de **Desconto DSR** (Descanso Semanal Remunerado) é fundamental para configurar as regras que determinarão a perda do DSR por parte do funcionário. Essas regras podem ser aplicadas com base no dia da ocorrência, na semana, no número de ocorrências ou na quantidade de horas de faltas ou atrasos.

1. Localização no Sistema

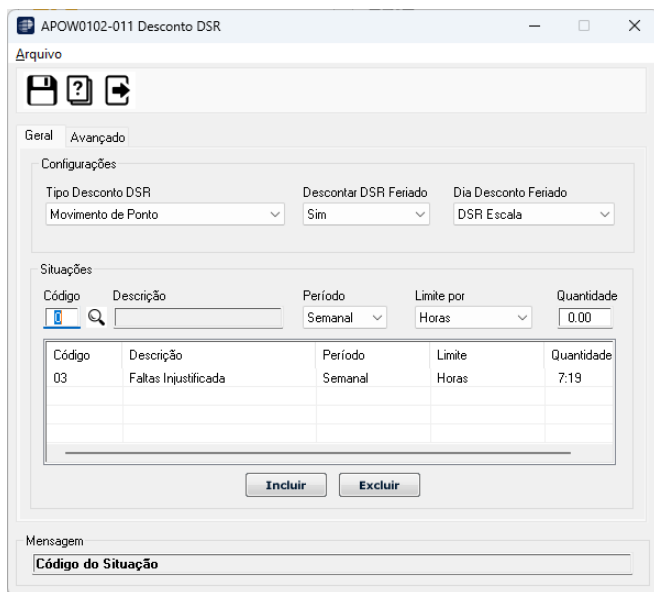
Localização:

- Menu Lateral → Parâmetros Empresa → Desconto DSR



2. Cadastro

Nesta aba, são definidas as configurações básicas de como o desconto do DSR será processado pelo sistema.



Configurações

Tipo Desconto DSR	Descontar DSR Feriado	Dia Desconto Feriado
Movimento de Ponto	Sim	DSR Escala

Situações

Código	Descrição	Período	Limite por	Quantidade
03	Faltas Injustificada	Semanal	Horas	7:19

Incluir Excluir

Mensagem

Código da Situação

2.1 Aba Geral

Tipo de Desconto: Este campo define o momento e a forma como o desconto do DSR será aplicado:

- **Movimento de Ponto:**

- Ao selecionar esta opção, o sistema realizará o desconto do DSR diretamente no movimento de ponto do funcionário.
- O desconto será registrado de acordo com a situação configurada como "Horas Falta Repouso" em ****Parâmetros Empresa > Configurações****.
- Isso significa que o impacto do desconto será visível na apuração diária e nos relatórios de ponto do funcionário.

- **Somente na Exportação para a Folha:**

- Ao selecionar esta opção, o desconto do DSR *não* será calculado no movimento de ponto do funcionário nem será exibido em seu Cartão Ponto no sistema.
- O desconto será efetuado **somente** no momento da geração do movimento de ponto para o sistema de Folha de Pagamento.
- Essa opção é útil para empresas que desejam que o desconto seja tratado exclusivamente no sistema de folha, sem impactar a visualização do ponto no BMA Ponto.

Desconto DSR Feriado

- Este campo permite definir se o feriado deverá ser descontado juntamente com o DSR da semana.
- Ao ativar essa opção, se houver uma perda de DSR na semana que contém um feriado, o sistema poderá gerar um desconto correspondente a dois DSRs (o DSR semanal e o do feriado), dependendo das regras da empresa.

Dia Desconto Feriado

- Este campo especifica quando o desconto referente ao feriado, caso ele seja descontado, será aplicado.
- **Opções:**
 - **No próprio dia do Feriado:** O desconto será efetuado na data do feriado.
 - **No dia do DSR da escala:** O desconto será efetuado no dia que corresponde ao DSR na escala de trabalho do funcionário para aquela semana.

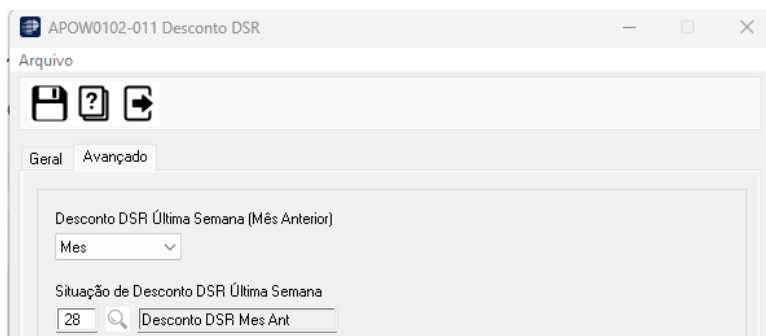
Regras Detalhadas para Perda do DSR por Situação de Falta

Além das configurações gerais, é possível especificar as condições para a perda do DSR para cada tipo de falta, atraso ou saída antecipada.

- **Código:** Selecione a situação (ex: "Horas Atraso", "Faltas Normais") que pode gerar a perda do DSR.
- **Período:** Defina se a avaliação da perda será **Diária** (condição atingida em um dia) ou **Semanal** (acúmulo na semana).
- **Limite:** Especifique a métrica para o limite:
 - **Horas:** Se o total acumulado da situação exceder um tempo definido.
 - **Ocorrências:** Se o número de vezes que a situação se repetir exceder um valor definido.
- **Quantidade:** Informe o valor numérico que, ao ser atingido ou superado, acionará a perda do DSR (ex: 30 minutos de atraso, 2 ocorrências de falta).

2.2 Aba Avançado

Nesta aba, são configurados tratamentos específicos para a perda do DSR, especialmente em períodos de transição de meses.



Desconto DSR Última Semana

- Este campo é crucial para empresas que utilizam períodos de ponto que abrangem dois meses (ex: do dia 26 de um mês ao dia 25 do mês seguinte).
- Ele define como será tratado o desconto do DSR para faltas que ocorrerem na última semana do período de ponto, mas que tecnicamente caem no mês anterior ao fechamento da folha ou início do novo período.

- **Opções:**

- **Mês:**

- O desconto do DSR será efetuado no último dia do período de ponto atual, mesmo que a ocorrência da falta tenha sido no mês anterior.
 - Isso garante que o desconto seja consolidado no período de apuração em que a falta ocorreu.

- **Próximo Mês:**

- O desconto do DSR referente ao mês anterior será efetuado no **primeiro DSR da escala do período de ponto atual.**
 - Essa opção "posterga" o desconto para o início do novo período, alinhando-o com o fechamento da folha.

Situação de Desconto DSR Última Semana

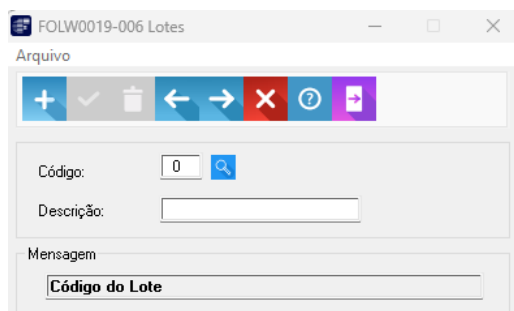
- Este campo permite informar uma situação específica para o desconto do DSR referente à última semana do período, caso a empresa deseje separá-lo da situação padrão de desconto de DSR utilizada nas demais semanas.
- Isso proporciona maior granularidade nos relatórios e na contabilização dos descontos de DSR.

A rotina de lotes de funcionário tem a finalidade de agrupar os funcionários em lotes. Para cadastramento:

1. Localização no Sistema e Cadastramento Lotes

Localização:

- Menu Lateral → Parâmetros Gerais → Locais



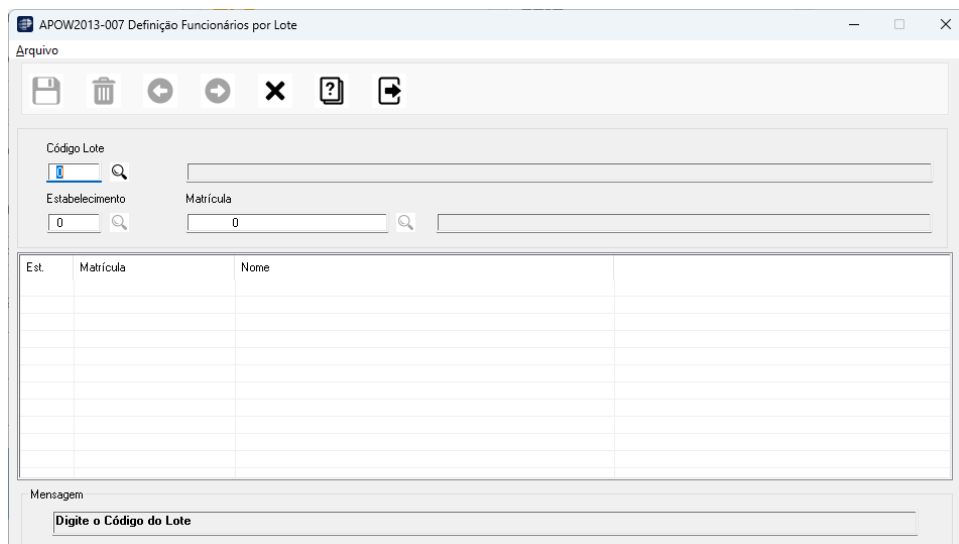
- **Código:** Sequencial ou informado pelo usuário.
- **Descrição:** Descrição do Lote.

2. Lotes Funcionários

Visa vincular o lote ao funcionário.

Localização:

- Menu Lateral → Funcionários → Locais Funcionários

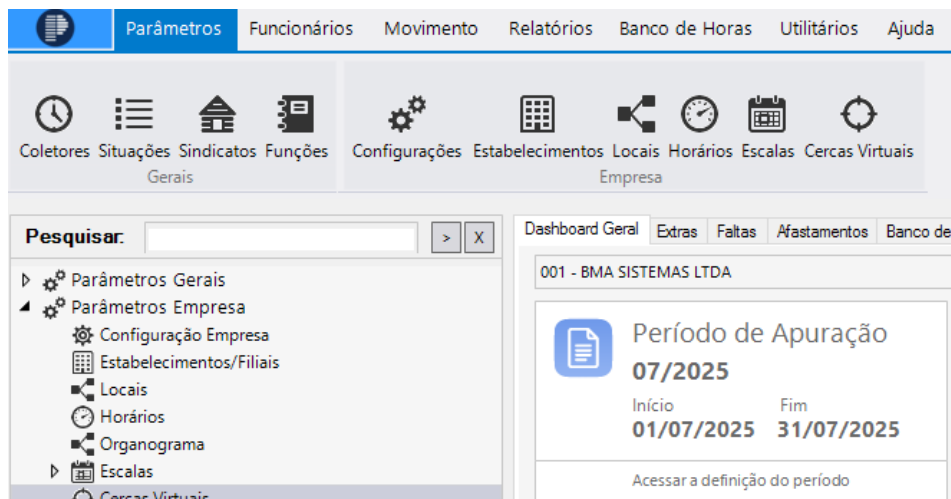


- **Código Lote:** Selecionar o lote.
- **Código Estabelecimento:** Selecionar o estabelecimento.
- **Número de Matrícula:** Informa a matrícula do funcionário e inclua.

1. Localização no Sistema

Localização:

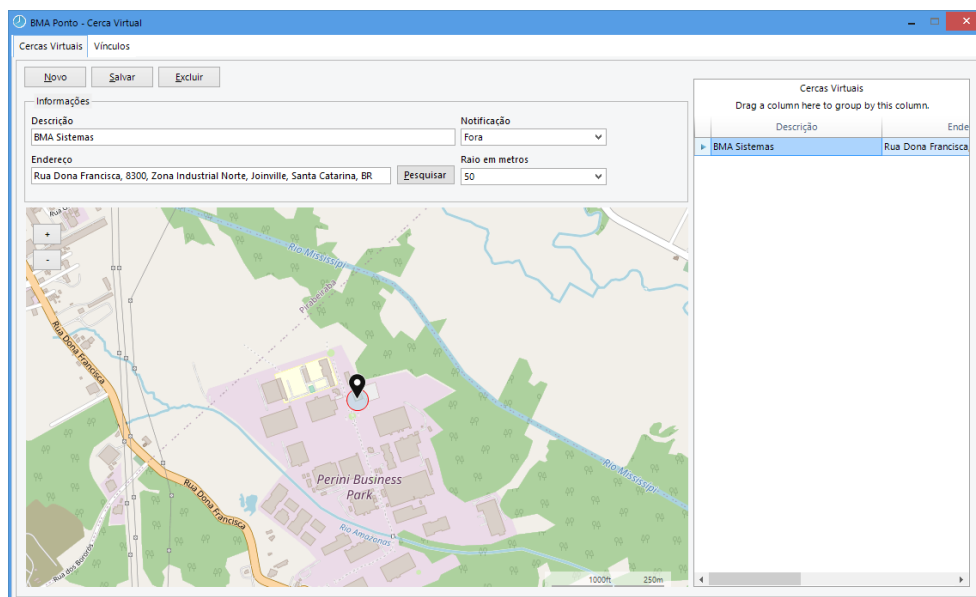
- Menu Superior → Parâmetros → Cercas Virtuais
- Menu Lateral → Parâmetros Empresa → Cercas Virtuais



PROPÓSITO DO RECURSO

O recurso **Cercas Virtuais** permite que a empresa verifique se o colaborador registrou o ponto nos **locais previamente acordados**, oferecendo controle geográfico completo sobre as marcações de ponto da equipe.

2. Cadastramento



2.1 Campos de Configuração:

Descrição

- **Função:** Identifica o local da cerca virtual
- **Exemplos:** "Matriz São Paulo", "Obra Centro", "Cliente ABC"
- **Dica:** Use nomes claros e específicos para facilitar identificação

Notificação

- **Opções Disponíveis:**
 - **Dentro do Raio:** Gera alerta quando marcação é feita DENTRO da área
 - **Fora do Raio:** Gera alerta quando marcação é feita FORA da área
- **Uso Comum:** "Fora do Raio" para monitorar desvios

Endereço

- **Função:** Define o ponto central da cerca virtual
- **Formato:** Endereço completo ou ponto de referência
- **Exemplos:**
 - "Rua das Flores, 123 - Centro - São Paulo/SP"
 - "Shopping Center Norte - São Paulo"

Raio

- **Função:** Define a área de abrangência em metros
- **Opções Comuns:** 25m, 50m, 100m, 200m, 500m, 1000m
- **Recomendação:**
 - **Escritórios:** 100-200m
 - **Obras/Fábricas:** 200-500m
 - **Áreas Rurais:** 500-1000m

2.2 DICA IMPORTANTE DE CADASTRAMENTO

122

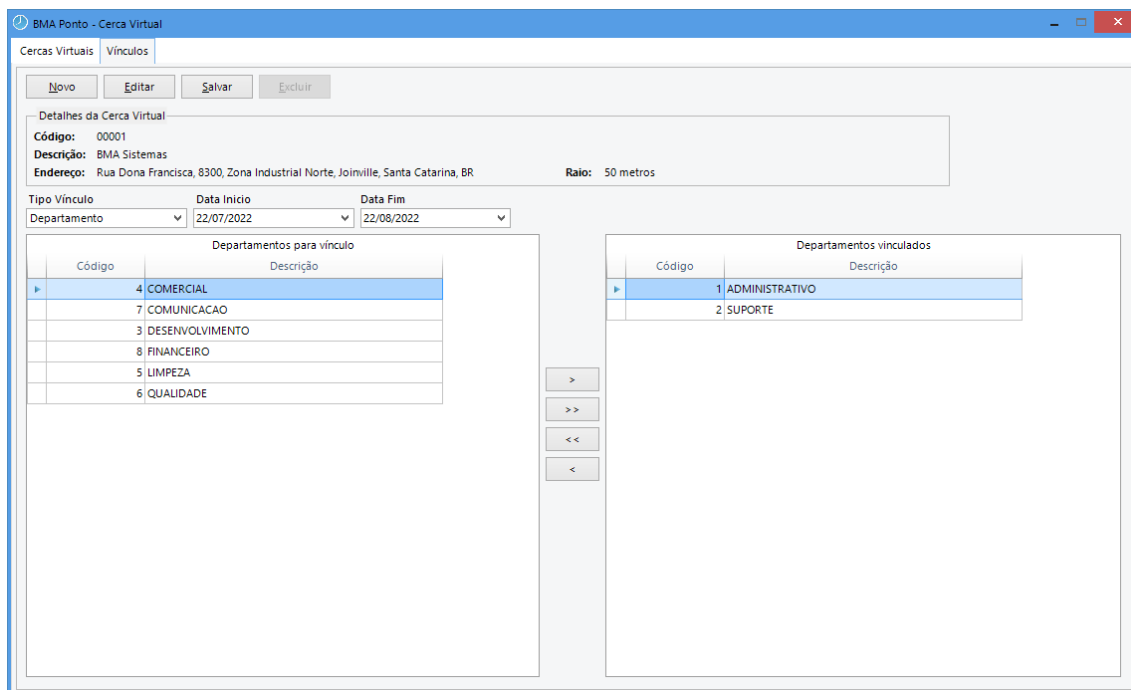
Processo de Localização:

1. Informe o endereço no campo "**Endereço**"
2. Clique em "**Pesquisar**"
3. O sistema incluirá o marcador no mapa automaticamente
4. Se necessário, selecione uma opção da lista de sugestões apresentada

3. Vínculo

3.1 Associação de Colaboradores

As cercas cadastradas devem ser vinculadas à equipe de colaboradores para ativação do monitoramento.



Opções de Vinculação:

 Tipo	 Descrição	 Quando Usar
Funcionário	Vinculação individual	Casos específicos, vendedores externos
Departamento	Setor completo	Equipes que trabalham no mesmo local

 Tipo	 Descrição	 Quando Usar
Setor	Subdivisão do departamento	Controle mais granular por área
Seção	Grupos específicos	Equipes especializadas
Horários	Funcionários com determinado horário	Horários Específicos de controle.

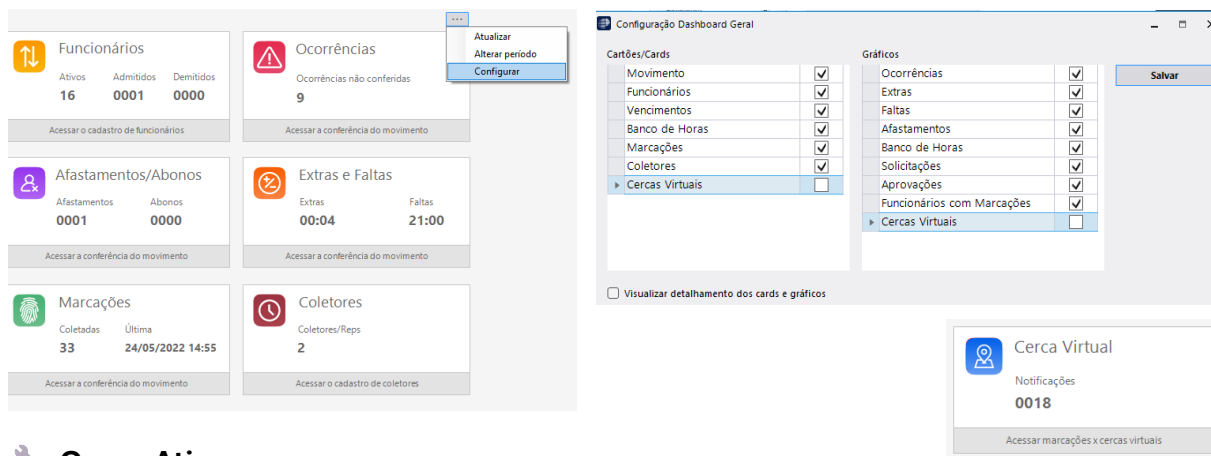
Configurações do Vínculo:

- **Data Início:** Quando a cerca passa a valer para o colaborador
- **Data Fim:** Quando a cerca expira (opcional)
- **Status:** Ativo/Inativo

4. Cards

Ativação do Monitoramento

Para utilizar o recurso, é necessário **ativar o card Cerca Virtual** no menu principal do sistema.



The image shows a screenshot of the BMA SISTEMAS dashboard. On the left, there are several cards for monitoring: 'Funcionários' (16 ativos, 0001 admitidos, 0000 demitidos), 'Ocorrências' (9), 'Afastamentos/Abonos' (0001 afastamentos, 0000 abonos), 'Extras e Faltas' (00:04 extras, 21:00 faltas), 'Marcações' (33 coletadas, última 24/05/2022 14:55), and 'Coletores' (2). On the right, there is a 'Configuração Dashboard Geral' window. It has two tabs: 'Cartões/Cards' and 'Gráficos'. In the 'Cartões/Cards' tab, 'Cerca Virtual' is listed with a checkbox that is currently unchecked. In the 'Gráficos' tab, 'Cerca Virtual' is also listed with a checkbox that is currently unchecked. Below the configuration window, there is a 'Cerca Virtual' card showing 'Notificações: 0018' and a link to 'Acessar marcações x cercas virtuais'.

Como Ativar:

1. Acesse o **Menu Principal**
2. Localize o card "**Cerca Virtual**"
3. Clique para **ativar** o monitoramento

FUNCIONALIDADES DO CARD

Monitoramento de Notificações

- **Contador Visual:** Exibe número de alertas pendentes
- **Atualização Automática:** Notificações em tempo real
- **Indicadores Coloridos:** Status visual das situações

Acesso Rápido ao Monitoramento

- **Contador de Notificações:** Clique para acessar detalhes
- **Link "Acessar marcações x cercas virtuais":** Acesso direto à rotina principal
- **Dashboard Integrado:** Visão geral das situações

DICAS IMPORTANTES

Geração de Notificações

As notificações são geradas **automaticamente** de acordo com a configuração definida no cadastro da cerca (dentro ou fora do raio).

Acesso ao Monitoramento Detalhado

Tanto o **contador de notificações** quanto o link **"Acessar marcações x cercas virtuais"** direcionam para a rotina principal de monitoramento, onde é possível analisar todas as marcações em detalhes.

5. Fluxo de Implementação

Checklist de Configuração:

1. CADASTRAR CERCA

- Definir descrição clara
- Configurar tipo de notificação
- Inserir endereço e pesquisar
- Ajustar raio adequado

✓ 2. VINCULAR COLABORADORES

- Selecionar funcionários/departamentos
- Definir período de validade
- Ativar vínculos

✓ 3. ATIVAR MONITORAMENTO

- Habilitar card no menu principal
- Verificar funcionamento das notificações
- Testar acesso às rotinas de monitoramento

💡 **Próximos Passos:** Após a configuração das cercas virtuais, utilize as rotinas de monitoramento para acompanhar as marcações e tomar ações conforme necessário para garantir compliance com os locais de trabalho estabelecidos.

Gerenciamento de Faces

Permite vincular funcionários ao sistema de **validação facial** para registro de ponto, oferecendo maior segurança e praticidade no controle de acesso.

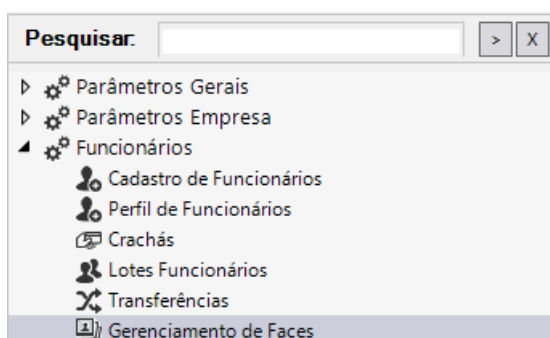
Nova rotina para integração das faces ao ambiente AWS, permitindo o uso da biometria facial no aplicativo.

💡 Necessário criar conta na AWS e informar as credenciais via botão **Configurações**.

1. Localização no Sistema

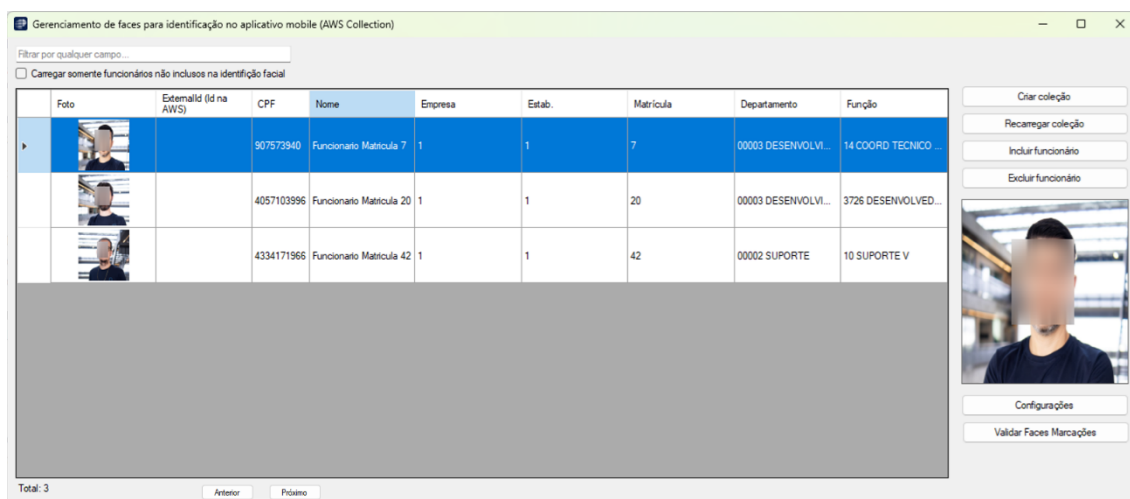
Localização:

- Menu Superior → Parâmetros → Cercas Virtuais



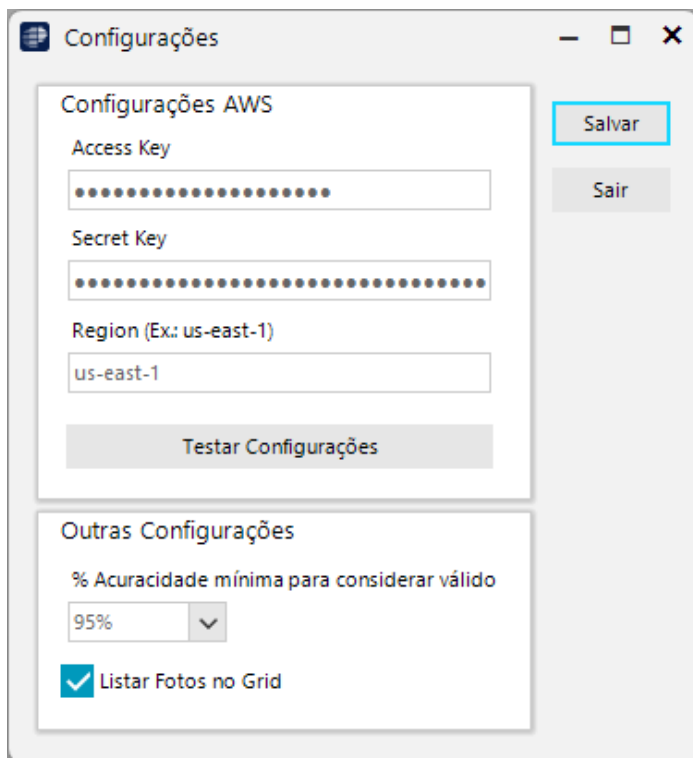
2. Cadastramento

Ao acessar a rotina, é aberta a relação de funcionários e o menu de configurações à direita. Para o primeiro acesso, é necessária configuração do AWS.



2.1 Primeiro Acesso

O primeiro acesso implica na configuração do servidor AWS.



Configuração:

- **Access Key:** Informar a chave de acesso fornecida pelo servidor.
- **Secret Key:** Informe a senha da chave fornecida.
- **Region:** Informe a região vinculada.
- **Testar Configurações:** Testar a conexão se está válida.

Outras Configurações:

- **% Acuracidade Mínima para Considerar Válido:** Informar a aproximação e verificação % para validar a imagem e relacionar a batida do ponto. Indicado uso de 95%.
- **Listar fotos no grid:** Marque esta opção para listar as fotos no Grid.

2.2 Botões

Os botões permitem a manutenção do recurso.

Criar Coleção: Cria a coleção de imagens (base de dados) no AWS. É obrigatória a criação de uma coleção para em seguida vincular os funcionários que farão uso do recurso de reconhecimento facial.

Criar coleção

Recarregar coleção

Incluir funcionário

Excluir funcionário

Configurações

Validar Faces Marcações

Recarregar Coleção: Recarregar a coleção atualizada presente no AWS.

Incluir Funcionário: Ao selecionar o um funcionário e acessar esta função, é criado um ID de acesso no AWS e confirmada inclusão para uso do reconhecimento facial.

Excluir Funcionário: Ao selecionar o um funcionário e acessar esta função, é excluído o ID de acesso no AWS e confirmada exclusão para uso do reconhecimento facial.

Configurações: Acessa e revisa as configurações AWS.

Validar Faces Marcações: Confere as marcações registradas via Mobile x a identificação da foto das batidas. Apresenta detalhes sobre o % de acuracidade e listagem da marcações.

2.4 Validar Faces Marcações

Est.	Matrícula	Funcionário	Data/Hora Marcação	Cadastro	Selfie	Status	% Acuracidade	Data Inicial	Data Final
1	1	EDUARDA LUISA	14/08/2025 10:14			Ok	99,96%	14/08/2025	14/08/2025
1	12346	Estagiario 2	14/08/2025 16:22			Ok	99,99%		
1	12346	Estagiario 2	14/08/2025 16:24			Ok	99,99%		
1	12346	Estagiario 2	14/08/2025 16:25			Inválido	0,59%		
1	42	THIAGO DE OLIVEIRA	14/08/2025 16:22			Ok	99,99%		
1	42	THIAGO DE OLIVEIRA	14/08/2025 16:24			Ok	100,00%		
1	42	THIAGO DE OLIVEIRA	14/08/2025 16:25			Inválido	0,67%		

14/08/2025

14/08/2025

Status

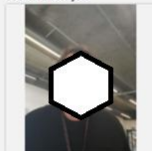
Todas

Pesquisar

Foto Cadastro



Selfie Marcação



São listados no grid os funcionários de acordo com o filtro aplicado.

- **Filtro de Data Inicial e Final:** Informar o período a ser avaliado.
- **Status:** Marcações coletadas inválidas ou todas as marcações.

Ao selecionar a foto, são apresentadas as fotos do cadastro a da marcação para avaliação.

2.5 Grid

Listagem de funcionários da empresa, com opção de filtro em qualquer campo em uma única opção de busca. A coluna **ExternalID** indica o usuário vinculado no AWS.

Gerenciamento de faces para identificação no aplicativo mobile (AWS Collection)

Analista

☐ Carregar somente funcionários não incluídos na identificação facial

Foto	ExternalID (Id na AWS)	CPF	Nome	Empresa	Estab.	Matrícula	Departamento	Função
	5672444403	5672444403	EDUARDA LUISA	1	1	1	00002 Comercial	2144 Analista de Suporte
		84247597027	RUBENS BORBA	1	1	30	00001 Suporte Tecnico	2144 Analista de Suporte
		16089160903	Gabriele	1	1	5001	00001 Suporte Tecnico	2529 Analista de recursos
	12345678909	12345678909	EWERTON LUIS	1	1	12345	00001 Suporte Tecnico	2144 Analista de Suporte
	80591023032	80591023032	THIAGO DE OLIVEIRA	1	1	42	00004 Administrativo	2144 Analista de Suporte
		87125666086	FUNCIONÁRIO DEMONSTRAÇÃO	1	1	9999	00001 Suporte Tecnico	2144 Analista de Suporte
	11805836048	11805836048	CRISTIANO MENDES SILVA	1	1	3	00001 Suporte Tecnico	11500 ANALISTA SUPOR...

2. Trabalhando com BMA Ponto - Movimentação

Introdução aos Recursos de Movimento do BMA PONTO

O Ecossistema Completo de Gestão de Ponto

A **Movimentação** do BMA PONTO é muito mais que um simples sistema de controle - é um ecossistema integrado e inteligente que transforma a gestão de ponto em uma experiência fluida e estratégica. Desde a definição criteriosa dos **Períodos de Apuração** que garantem a integridade temporal dos dados, passando pela **Coleta de Marcações** que conecta múltiplas tecnologias (relógios biométricos, aplicativos mobile, portais web), até chegar na **Conferência por Período** - o verdadeiro centro de comando onde cada situação ganha vida e solução. É como ter um assistente virtual especializado que não apenas coleta e organiza informações, mas oferece as ferramentas exatas para transformar dados brutos em decisões inteligentes e ações precisas.

Da Coleta à Decisão: Inteligência em Cada Etapa

A jornada começa com a **Coleta de Marcações** - seja através de relógios REP-C com biometria avançada, aplicativos REP-P para trabalho remoto com geolocalização, ou portais PDC para máxima flexibilidade. Cada batida coletada passa pelo rigoroso controle do **Período de Apuração**, que funciona como um cofre digital protegendo dados já processados. Para situações que exigem agilidade, a **Conferência por Dia** oferece uma visão microscópica com filtros inteligentes que identificam exatamente o que precisa de atenção. Já a **Conferência por Período** eleva a gestão a um nível estratégico, onde através de suas abas especializadas - **Movimento, Marcações, Situações, Afastamentos, Horários, Escalas, Abonos e Justificativas** - você tem controle total sobre cada aspecto da jornada de trabalho. O resultado é uma gestão humanizada que combina precisão tecnológica com flexibilidade operacional, transformando complexidade em simplicidade e elevando o controle de ponto a um novo patamar de excelência empresarial.

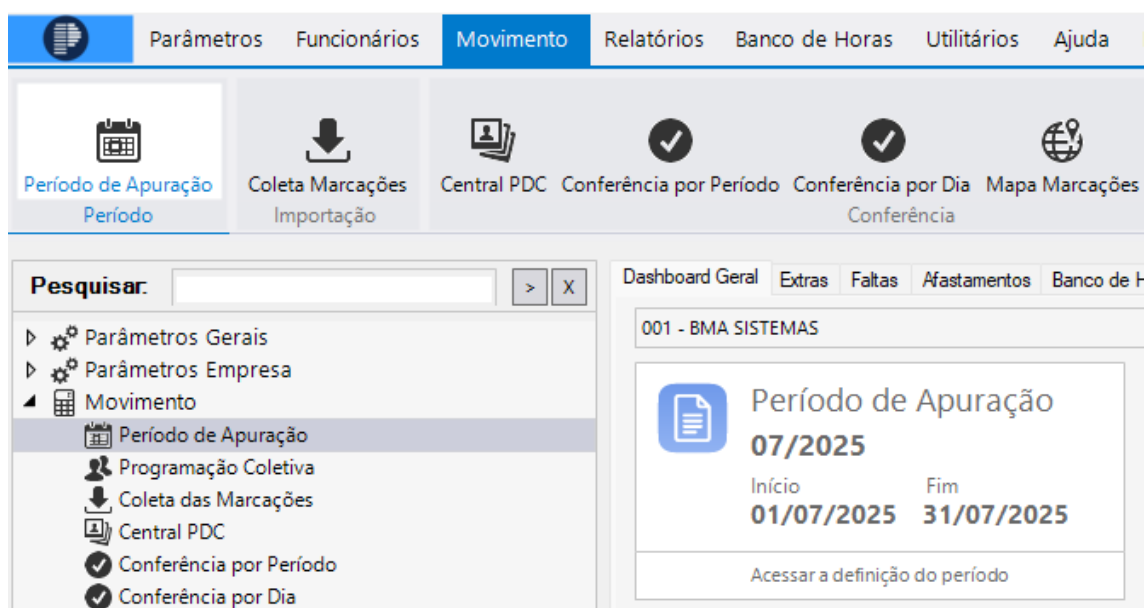
Período de Apuração

A correta configuração do período de apuração é fundamental para a organização e o bloqueio de dados já processados, garantindo a integridade das informações do ponto.

1. Acesso ao sistema

Localização:

- Menu Lateral → Movimento → Período de Apuração
- Menu Superior → Movimento → Período de Apuração
- Dashboard → Período de Apuração → Acessar a definição do Período



2. Gerenciamento de Períodos

Nesta rotina, os períodos utilizados para a apuração do ponto são gerenciados e gravados. Isso permite, inclusive, bloquear períodos já processados, impedindo alterações não autorizadas.

Funcionalidades Essenciais – Aba Ponto

- **Novo Período:** Permite abrir um novo período de apuração. O sistema sugere o novo período com base na data inicial e final do período anterior, facilitando a sequência.
- **Encerrar Período:** Ao selecionar um período e escolher esta opção, ele é encerrado e bloqueado, preservando a integridade dos dados já apurados.
- **Reabrir Período:** Caso seja necessário fazer ajustes em um período já encerrado, esta opção permite reabri-lo para manutenção.

3. Novo Período

133

Ao realizar a criação de um novo período será aberto o aviso de criação, ao clicar em “Sim”, será seguido para próxima etapa. Ao clicar e “Não”, será encerrada a operação.

AVISO ×



Confirma a criação do novo período?

Sim

Não

Em seguida, será liberada opção para encerramento automático do período anterior. Apenas encerre se já foi finalizada a revisão do período em questão. Este poderá se encerrado posteriormente.

AVISO ×



Encerrar o período 02/2026?

Sim

Não

Confirmando, confirmada criação do novo período conforme solicitado.

Coleta de Marcações

O sistema de ponto é robusto e integrado com múltiplas tecnologias para a coleta de marcações, oferecendo flexibilidade para diversos cenários operacionais.

1. Tipos de Coletas

1.1 Online

As marcações integradas de forma online são as configuradas via BMAREP ou REP-P (APP/PDC).

- **REP-C**

Descrição: São os relógios de ponto físicos, que podem usar biometria (digital, reconhecimento facial), cartões ou digitação. Eles registram as marcações diretamente no dispositivo, em conformidade com as regulamentações trabalhistas.

Processo de Registro: O colaborador interage com o relógio (aproximando, digitando ou acionando a biometria/crachá) para registrar entradas, saídas e intervalos.

- **REP – P (APP)**

Descrição: Aplicativos para smartphones que permitem o registro de ponto remoto. Ideal para equipes em campo, trabalho híbrido ou home office.

Funcionalidades: Incluem geolocalização e, opcionalmente, captura de foto no momento do registro para maior segurança e rastreabilidade. Também pelo “**Modo Quiosque**”, que permite captura de foto para processamento integrado ou no servidor via AWS.

Processo de Registro: O colaborador usa o aplicativo no seu dispositivo, confirmando a marcação que pode incluir sua localização e uma foto.

- **REP – P (PDC)**

Descrição: Uma plataforma web que permite ao funcionário registrar o ponto online. Além do registro, oferece acesso ao histórico de ponto, solicitações de ajuste e outras interações.

Funcionalidades: Permite que o colaborador visualize períodos anteriores de ponto e faça solicitações diversas, além do registro de ponto com Geolocalização.

Processo de Registro: O colaborador acessa o portal por um navegador web, faz login e registra o ponto na opção indicada.

1.2 Off-line

Esta rotina é utilizada para importar as marcações geradas em arquivos, como o Arquivo Fonte de Dados (AFD) ou configurável produzido pelos relógios REP.

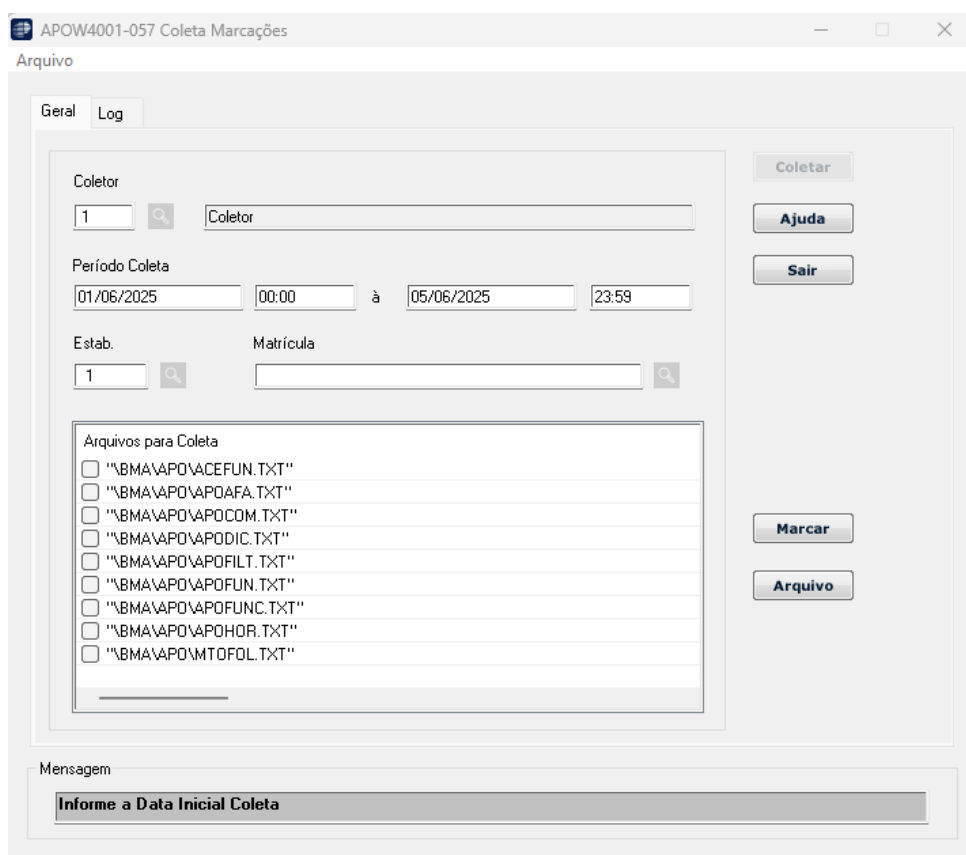
Opções de Coleta: Pode ser realizada através de coleta manual (selecionando o arquivo específico) ou coleta automática das marcações.

2. Coleta de Marcações (Importação)

2.1 Acesso ao recurso

Localização:

- Menu Lateral → Movimento → Coleta das Marcações
- Menu Superior → Movimento → Coleta das Marcações



- **Seleção do Coletor:** É necessário informar o código do coletor que será utilizado para a leitura e importação do arquivo. Se houver vários coletores e o desejo for coletar de todos de uma vez, pode-se informar “99”, desde que os coletores estejam configurados com o caminho do arquivo de marcações.
- **Período da Coleta:** Defina a data inicial e final da coleta. A data final não deve ser posterior à data atual, pois, caso contrário, o sistema poderá gerar faltas injustificadas para os dias sem marcações. Recomenda-se que os horários inicial e final da coleta sejam 00:00 e 23:

- **Estabelecimento:** Informe o código do estabelecimento para o qual deseja realizar a coleta. Em empresas com múltiplas unidades (matriz e filiais), pode-se informar “999” para coletar de todos os estabelecimentos simultaneamente.
- **Arquivo para Coleta:** O sistema sugere o arquivo se o caminho estiver configurado no cadastro do coletor. Caso contrário, é possível pesquisar e selecionar o arquivo em outro diretório.

Após configurar, basta acionar o botão para executar a leitura do arquivo e a coleta das marcações.

Observação: Após a coleta, o sistema automaticamente apura o movimento, cabendo ao usuário a conferência final do ponto dos funcionários.

2.2 Fluxo de Processamento

As marcações são primeiramente buscadas e incluídas em uma tabela de coleta. Em seguida, ocorre o processamento, onde o sistema valida as batidas, aplica regras de horário, escala, totaliza as horas diárias, e considera a aplicação de regras de feriado e horas extras. Para realizar o processamento manual de batidas integradas automaticamente, selecionar um relógio REP-P (BMA) do tipo Integração.

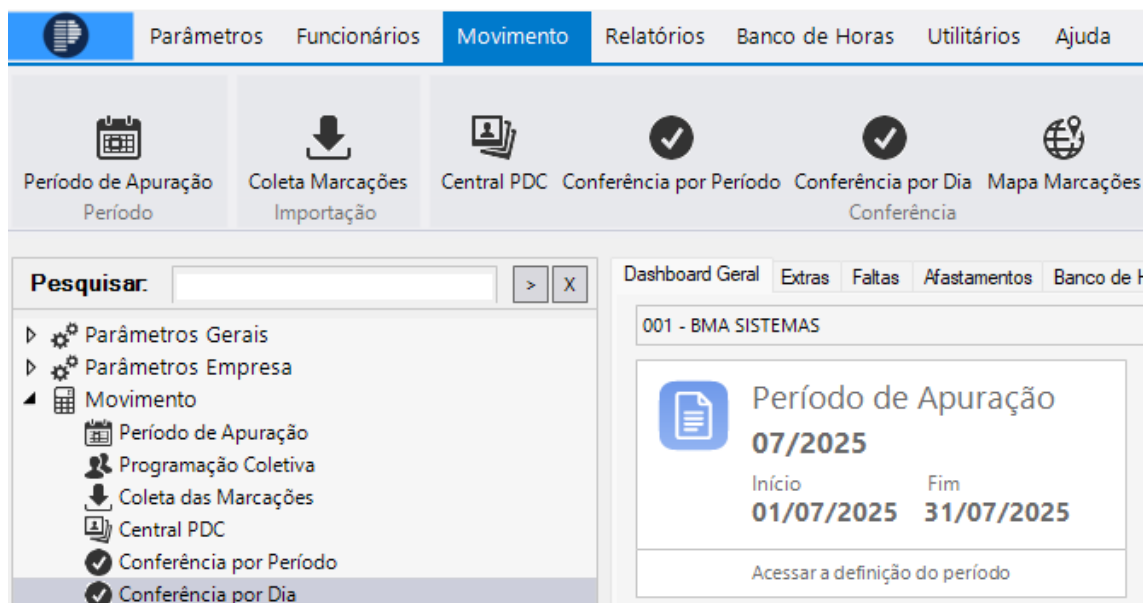
Conferência por Dia

137

1. Acesso e Informações

Localização:

- Menu Lateral → Movimento → Conferência por Dia
- Menu Superior → Movimento → Conferência por Dia



Com o advento das Portarias 1.510/671 e a crescente necessidade de conferir o ponto diariamente é ainda maior. Pensando nisso, a BMA Sistemas criou uma rotina com interface projetada exclusivamente para facilitar a conferência e manutenção diária do movimento de ponto.

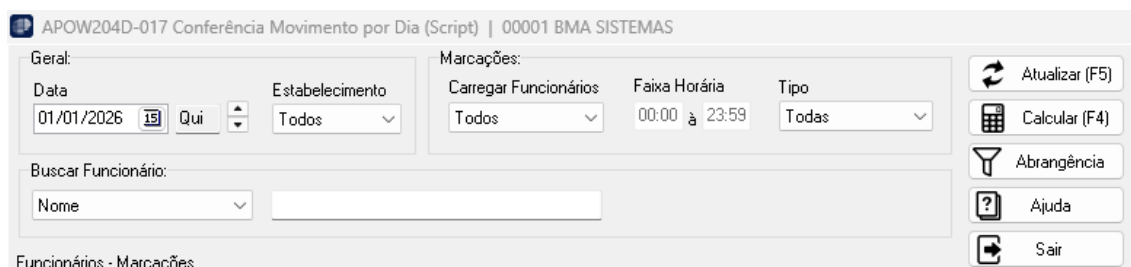
A funcionalidade de Conferência de Movimento por Dia permite que o usuário faça uma análise rápida e pontual das marcações de ponto de um dia específico. É uma ferramenta essencial para identificar e tratar inconsistências ou esquecimentos de marcação de forma ágil.

Abaixo os recursos disponíveis nessa Ferramenta:

- Consulta de Marcação com diversos filtros (nome, matrícula, somente com ocorrências, com marcações, sem marcações, origem marcação);
- Inclusão de Marcação;
- Desconsideração de Marcação;
- Registro de Afastamentos;
- Trocas de Horário;
- Registro de Abonos;
- Registros do Status de Conferência;
- Emissão do Cartão Ponto;
- Acesso ao Cadastro de Funcionários, Horários e Escalas.

2. Filtros

Ao abrir a tela de Conferência por Dia, os primeiros campos a serem preenchidos definem o escopo principal da consulta:



● Data:

- **Descrição:** Este campo permite selecionar o dia específico que se deseja conferir.

Interação: Você pode escolher a data utilizando o calendário integrado ou navegar entre os dias anteriores e posteriores usando as setas de navegação ao lado da data e atualizando (F5). A seleção da data é crucial, pois todas as outras informações exibidas na tela se referirão a este dia.

● Estabelecimento:

- **Descrição:** Permite selecionar o código do estabelecimento (filial ou unidade) para o qual a conferência será realizada.

Interação: Se sua empresa possui múltiplas unidades, este filtro garante que você visualize apenas os funcionários e marcações pertencentes ao estabelecimento selecionado, otimizando a busca.

● Carregar Funcionários com/sem Marcações ou Todos:

- **Descrição:** Um grupo de opções que define quais funcionários serão listados na tela.
 - **Todos os Funcionários:** Lista todos os funcionários vinculados ao estabelecimento e data selecionados, independentemente de terem ou não marcações registradas no dia.
 - **Somente Funcionários com Marcações:** Carrega apenas os funcionários que possuem pelo menos uma marcação registrada para o dia em questão.
 - **Somente Funcionários sem Marcações:** Exibe apenas os funcionários que não registraram nenhuma marcação para o dia selecionado.

Interação: A escolha desta opção impacta diretamente a lista de funcionários exibida na grade principal. Por exemplo, se você está

procurando por esquecimentos de ponto, a opção "Somente Funcionários sem Marcações" seria a mais indicada.

- **Tipo de Batida:**

- **Descrição:** Este filtro permite visualizar apenas marcações de um tipo específico, útil para auditoria ou tratamento de casos particulares.
 - **Todas as Marcações:** Exibe todas as batidas, independentemente de sua origem (relógio, inclusão manual, etc.).
 - **Marcações Oriundas do Relógio:** Mostra apenas as marcações que vieram diretamente de um equipamento de ponto eletrônico (REP).
 - **Marcações Incluídas:** Exibe somente as batidas que foram inseridas manualmente no sistema (por um usuário autorizado).
 - **Marcações Pré-Assinaladas:** Lista apenas as marcações que foram geradas automaticamente pelo sistema com base em configurações (ex: marcação automática de intervalo).
 - **Marcações Desconsideradas:** Mostra as batidas que, embora registradas, foram marcadas como "desconsideradas" pelo sistema ou por um usuário.
- **Interação:** Este filtro refina ainda mais a visualização das marcações dentro do perfil de carregamento de funcionários escolhido, permitindo que você se concentre em dados específicos de acordo com a origem do registro.

- **Faixa de Horário:**

- **Descrição:** Permite definir um período específico do dia (hora inicial e hora final) para carregar as marcações.
- **Interação:** Este filtro é particularmente útil quando combinado com a opção "Todos os Funcionários" ou quando você precisa analisar marcações dentro de um turno específico. Se não for especificado, o sistema considerará o dia inteiro (00:00 a 23:59).

3. Opções de Pesquisa

Além dos filtros gerais, é possível buscar por funcionários específicos.

- **Pesquisar por Funcionário ou Matrícula:**

- **Descrição:** Um campo de texto onde você pode digitar o nome completo, parte do nome ou o número da matrícula de um funcionário.
- **Interação:** Ao digitar, o sistema filtra a lista de funcionários exibida, mostrando apenas aqueles que correspondem à sua pesquisa, facilitando a localização individual.

4. Opções Adicionais

- **Listar apenas funcionários com ocorrência:**

- **Descrição:** Ao marcar esta opção, o sistema exibirá somente os funcionários que, para o dia selecionado, possuem algum tipo de inconsistência ou evento que gerou uma "ocorrência" (ex: falta, atraso, marcação ímpar, batida fora do horário).
- **Interação:** Este filtro é extremamente útil para o RH, pois direciona o foco para os casos que realmente exigem atenção, economizando tempo na conferência.

5. Botões de Ação

Após configurar os filtros, os botões de ação permitem executar a consulta ou realizar operações adicionais.

- **Consultar (F5):**

- **Função:** Aplica todos os filtros e opções previamente estabelecidos, carregando a lista de funcionários e suas marcações/ocorrências conforme as definições.
- **Interação:** É o botão principal para iniciar a visualização dos dados após a configuração dos filtros.

- **Calcular (F4):**

- **Função:** Recalcula o movimento do dia para todos os funcionários listados na tela.
- **Interação:** É utilizado após a realização de ajustes manuais (inclusão/exclusão de batidas, abonos, etc.) para garantir que o sistema processe as alterações e apresente os resultados atualizados para o dia em questão.

- **Abrangência:**



- **Função:** Abre uma tela para aplicar filtros avançados na lista de funcionários. Permite filtrar por dados cadastrais como escala, departamento, situação do funcionário (ativo/inativo), entre outros.
- **Interação:** Complementa os filtros iniciais, oferecendo um nível mais granular de seleção de quais funcionários serão incluídos na conferência, mesmo que atendam aos filtros básicos.

- **Ajuda:**

- **Função:** Fornece acesso a informações e documentação relacionadas à funcionalidade de Conferência por Dia, auxiliando o usuário na utilização da rotina.

Interação entre os Filtros

Os filtros da Conferência por Dia são cumulativos. Cada seleção feita (Data, Estabelecimento, Tipo de Carregamento, Tipo de Batida, Faixa de Horário, Pesquisa de Funcionário e Ocorrência) restringe ainda mais o conjunto de dados a ser exibido. Por exemplo:

- Se você selecionar "Somente Funcionários sem Marcações" e, em seguida, digitar uma "Faixa de Horário", o sistema buscará apenas os funcionários sem marcações que deveriam ter marcado ponto dentro daquela faixa de horário, mas não o fizeram.
- Ao combinar "Listar apenas funcionários com ocorrência" com o filtro de "Tipo de Batida" (ex: "Marcações Ímpar"), você consegue identificar rapidamente todos os funcionários com batidas incompletas para aquele dia.

Esta estrutura de filtros permite uma análise flexível e eficiente do movimento de ponto, adaptando-se às necessidades específicas de cada usuário e situação.

3. Uso dos Recursos

3.1 Passo a passo:

- Localize** o funcionário desejado na lista
- Clique com o botão direito** sobre a marcação que precisa ser ajustada
- Selecione** a ação desejada no menu que aparecerá

Nome	952	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada
EDUARDO LUIS		09:08a	09:14a	09:11a	09:14a	09:11a	09:14a	09:11a	09:14a	09:11a
Estagiário 2										
FERNANDO MACHADO		11:15a								
Gabriel Wisenhutter		10:50a								
THIAGO DE OLIVEIRA										

3.2 Opções Disponíveis no Menu

❌ Desconsiderar Marcação

- Quando usar:** Marcação incorreta ou duplicada
- Resultado:** A marcação será ignorada nos cálculos
- Exemplo:** Funcionário bateu ponto por engano

Desconsiderar Marcação

Justificativa

Cadastro de Justificativas

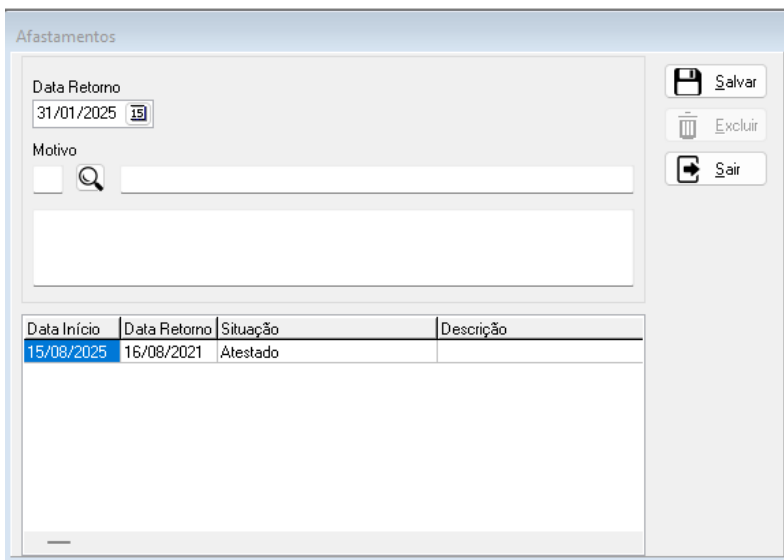
Salvar

Sair

Afastamento

É listado o histórico de afastamentos lançados abaixo da opção de data de retorno do afastamento, motivo e descrição/detalhe.

- **Tipos:** Licença médica, férias, licença maternidade
- **Configuração:** Define período e tipo de afastamento

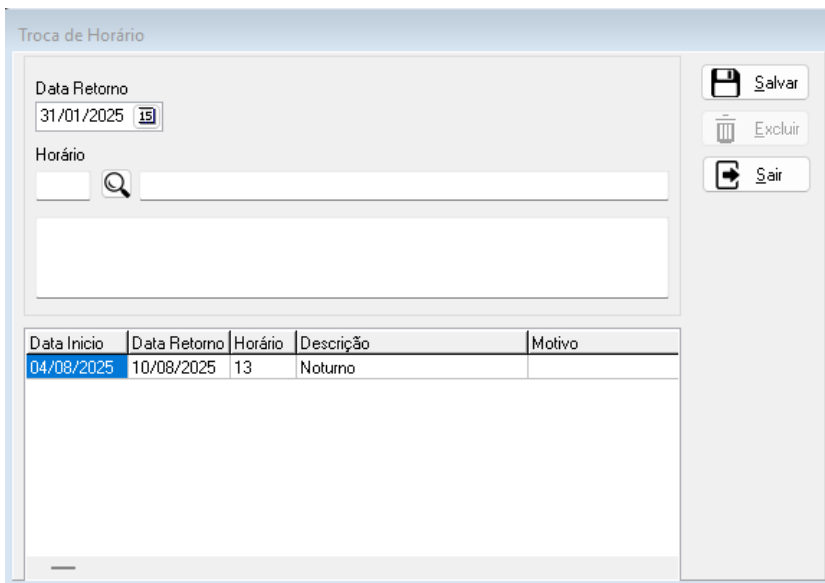


Data Início	Data Retorno	Situação	Descrição
15/08/2025	16/08/2021	Atestado	

- **Integração:** Conecta automaticamente com a folha de pagamento/impressão no cartão ponto.

Troca de Horário

- **Função:** Altera o horário do funcionário
- **Aplicação:** Pode ser pontual/específico.



Data Início	Data Retorno	Horário	Descrição	Motivo
04/08/2025	10/08/2025	13	Noturno	

- **Exemplo:** Funcionário que trabalhou em outro período ou recebeu folga.

💰 Lançamento de Abono

- **Uso:** Justifica faltas ou atrasos
- **Tipos:** Abono remunerado ou não remunerado

Abonos

Data Retorno
31/01/2025 15

Tipo
Faltas

Quantidade Horas
00:00

Situação
☐

Motivo Abono
☐

Salvar Excluir Sair

Situação	Horas	Data Inicio	Data Retorno	Detalhame
Horas Extras 100%	01:00	15/07/2025	18/07/2025	
Crédito Banco Horas	01:00	07/07/2025	11/07/2025	
Faltas Justificadas	01:32	19/02/2025	20/02/2025	

- **Aprovação:** Pode exigir autorização superior

✅ Marcar como Conferida

- **Quando usar:** Após verificar que a marcação está correta
- **Resultado:** Marcação validada no sistema

Funcionários - Marcações

Sair

Nome	952	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
EDUARDO LUIS		09:08a	09:14a	09:16a	09:17a	09:21a	09:23a	10:13a							
Estagiario 2															
FERNANDO MACHADO		11:15a													
Gabriel Wisenhutter		10:50a													
THIAGO DE OLIVEIRA															

Incluir Marcação

- Afastamentos
- Troca de Horário
- Abonos
- ☒ Conferido (F2)
- Cartão Ponto

- **Benefício:** Controle de qualidade dos registros

🖨️ Impressão do Cartão Ponto

- **Gera** relatório individual do funcionário – impressão do cartão ponto padrão.
- **Inclui** todas as marcações do período
- **Uso:** Auditorias, solicitações do funcionário

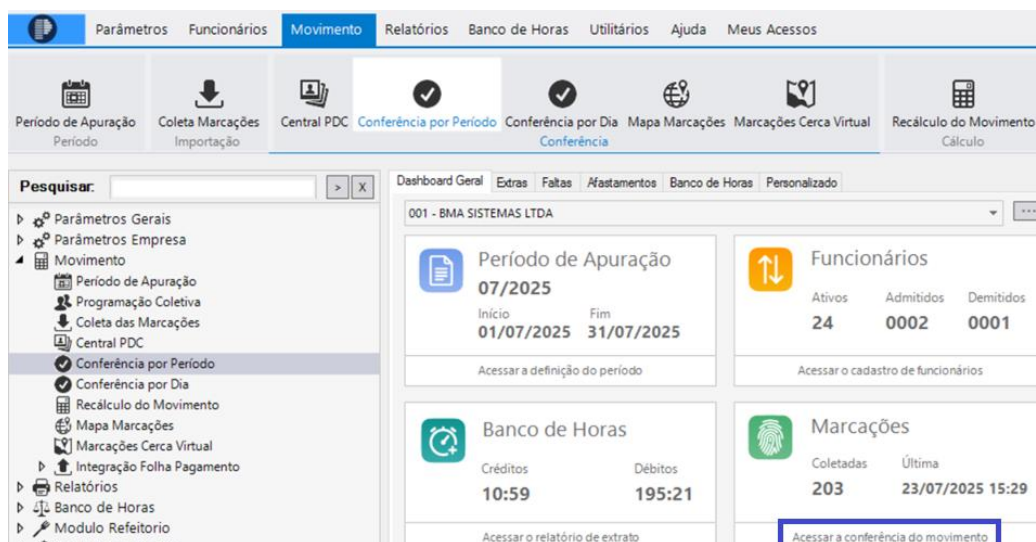
Conferência por Período

145

1. Acesso e Informações

Localização:

- Menu Lateral → Movimento → Conferência por Período
- Menu Superior → Movimento → Conferência por Período
- Dashboard → Acesso a conferência do movimento



2. Funcionalidades

2.1 Visão Geral da Funcionalidade

Esta rotina representa o **centro de comando** para toda a gestão de ponto da sua empresa. É aqui que o RH consegue ter controle total sobre o movimento dos funcionários, resolvendo desde situações simples do dia a dia até configurações mais complexas do sistema.

2.2 Principais Recursos Disponíveis

Gestão de Marcações

Situação	O que Fazer	Resultado
Funcionário esqueceu de bater o ponto	Incluir marcação manual	Registro corrigido automaticamente
Marcação realizada por engano	Desconsiderar marcação equivocada	Ponto limpo e organizado

[illegible]

Programação de Eventos

- **Férias:** Programe períodos de descanso com antecedência
- **Demissões:** Configure automaticamente o último dia de trabalho
- **Licenças:** Registre afastamentos médicos, maternidade, etc.
- **Feriados:** Defina datas especiais para toda a empresa

Flexibilidade de Horários

- **Trocas de Horário:** Ajuste jornadas específicas para determinados dias
- **Trocas de Escala:** Migre funcionários entre diferentes escalas de trabalho
- **Horários Especiais:** Configure jornadas diferenciadas para eventos

Controle de Extras e Faltas

- **Programação de Abonos:** Justifique horas extras e faltas antecipadamente
- **Validação de Extras:** Aprove ou reprove horas extras não autorizadas
- **Gestão de Banco de Horas:** Controle saldos positivos e negativos

2.3 Funcionalidades Administrativas Integradas

Cadastros Essenciais

Recurso	Descrição	Benefício
Horários 	Criação de jornadas personalizadas	Flexibilidade total para diferentes perfis
Escalas 	Configuração de turnos rotativos	Ideal para operações 24/7
Funcionários 	Gestão completa do quadro	Centralização de todas as informações

Relatórios e Impressões

-  **Cartão Ponto Individual:** Impressão personalizada para cada funcionário
-  **Filtros Avançados:** Busca inteligente por múltiplos critérios

2.3 Filtros Inteligentes e Personalização Avançada

“Transforme Sua Tela de Conferência em um Radar de Precisão”

Somente Funcionários com Ocorrência

O "Detector de Problemas"

Imagine ter um **assistente virtual** que já chega na sua mesa dizendo: *"Maria, hoje temos apenas 8 funcionários que precisam da sua atenção, em vez de revisar os 250 da empresa!"*

Cenário Prático:

- Antes:** Navegar por 250 funcionários para encontrar 8 com problemas
- Depois:** Visualizar diretamente apenas os 8 que realmente importam
- Economia de Tempo:** 95% menos cliques e rolagem de tela!

Somente Dias com Ocorrências

O "Salto no Tempo Inteligente"

É como ter um **controle remoto da TV** que pula automaticamente os comerciais! O sistema mostra apenas os dias que realmente precisam da sua atenção.

Exemplo Real:

- **Período:** 30 dias do mês
- **Dias com problemas:** Apenas 5 dias
- **Resultado:** Foco total nos dias críticos, ignorando os 25 dias "perfeitos"

Situação	Sem Filtro	Com Filtro	Benefício
Revisão mensal	30 dias para revisar	5 dias com ocorrências	83% menos trabalho
Conferência semanal	7 dias completos	2 dias problemáticos	Foco cirúrgico

Marcações Ímpares

O "Detetive de Inconsistências"

Este é o **Sherlock Holmes** do ponto eletrônico! Detecta automaticamente quando algo não "fecha" nas marcações do funcionário.

O que são Marcações Ímpares?

- Funcionário que bateu **entrada** mas esqueceu a **saída**
- Registros **órfãos** que não fazem par
- Situações que geram **cálculos incorretos**

Cenário Típico:

João registrou entrada às 08:00, saída para almoço às 12:00, retorno às 13:00... mas esqueceu de bater a saída final! O sistema detecta automaticamente esta inconsistência.

?? O "Painel de Comando Completo"

Transforme sua tela em um **cockpit de avião** com 9 colunas de informações estratégicas! É como ter um raio-X completo de cada dia de trabalho.

Data	Sem.	Hor.	Marcações	Trabal	Repous	Falta	Atraso	Saídas	Ext 50	Ext 10	Atesta	Ad Not	Seq.
☒ 01/06/2025	Dom	952	Horas Repouso		7:20								01
☐ 02/06/2025	Seg	1	8:00i 12:00i 13:27i 17:08i 17:16i 22:04i	8:30					3:59			0:04	02
☐ 03/06/2025	Ter	1	8:00i 12:00i 13:32i 17:10i 17:40i 22:05i	8:30					3:33			0:05	03
☐ 04/06/2025	Qua	1	8:00i 12:00i 13:29i 17:10i	7:41		0:49							04
☐ 05/06/2025	Qui	1	8:00i 12:00i 13:30i 18:00i	8:30									05
☐ 06/06/2025	Sex	1	8:00i 12:00i 13:30i 18:00i	8:30									06
☐ 07/06/2025	Sáb	951	Sabado Compensado										07
☒ 08/06/2025	Dom	952	Horas Repouso		7:20								08
☐ 09/06/2025	Seg	1	8:00i 12:00i 13:30i 18:00i	8:30									09
☐ 10/06/2025	Ter	1	8:00i 12:00i 13:30i 18:00i	8:30									10

As 9 Colunas Mágicas:

1. Horas Trabalhadas 📊
2. Horas Extras ⌚
3. Banco de Horas 💰
4. Faltas ✖
5. Atrasos ⌚
6. Saídas Antecipadas 🏃
7. Adicional Noturno 🌙
8. DSR/Repouso 📅
9. Totalizadores Customizados ⚙

💡 Configuração Inteligente:

Acesse **RELATÓRIOS > CARTÃO PONTO > CONFIGURAÇÃO > TOTALIZADORES** para personalizar exatamente o que você quer ver. É como montar seu próprio dashboard!

🌈 Sistema de Cores Inteligente - Cores Personalizadas

🎨 O "Semáforo Visual" da Sua Empresa

Chega de tudo vermelho! Crie seu próprio **código de cores** para identificar rapidamente cada tipo de situação.

APOW1108-002 Configuração Cores | Conferência do Movimento

Cores fixas:

- Dias com ocorrência
- Dias conferidos
- Dias bloqueados (para o supervisor)
- Dias com justificativa pendente de análise

Cores configuráveis

Cor	Situações
Ciano	
Azul	
Roxa	
Laranja	
Preta	

Salvar

Cancelar

Ajuda

⚡ Botão Atualizar

🔄 O "Refresh Inteligente"

É como ter um **botão mágico** que atualiza tudo instantaneamente, sem perder o trabalho que você já fez!

🎯 Situações Práticas:

- Personalizou "Totais por Dia" → **Clique em Atualizar** → Colunas aparecem atualizadas na hora!
- Mudou configuração de cores → **Atualizar** → Visual novo aplicado!

💡 Vantagem:

Sem precisar sair da tela, fechar e abrir novamente. É **produtividade pura!**

3. Uso dos Recursos - Aba Movimento

A **Aba Movimento** apresenta todos os dias do período selecionado para cada funcionário, acompanhados de suas respectivas marcações de ponto. O sistema utiliza um **código de cores intuitivo** para facilitar a identificação rápida de situações que necessitam atenção:

🚦 Sistema de Identificação Visual

- **🔴 Dias Vermelhos:** Possuem ocorrências e aguardam conferência

Estab.	Matrícula	Nome	Admissão												
1	9	Diego Alves Alvino	01/06/2025												
Movimento	Marcações	Situações	Afastamentos	Horários	Escalas	Abono	Justificativas								
Data	Sem.	Hor.	Marcações			Trabal	Repous	Falta	Atraso	Saídas	Ext 50	Ext 10	Atesta	Ad Not	Seq.
☐ 02/06/2025	Seg	1	8:00i	12:00i	13:27r	17:08r	17:16r	22:04r	8:30			3:59		0:04	01
☐ 03/06/2025	Ter	1	8:00i	12:00i	13:32r	17:10r	17:40r	22:05r	8:30			3:33		0:05	02
☐ 04/06/2025	Qua	1	8:00i	12:00i	13:29r	17:10r			7:40		0:50				03

- **⬜ Dias Brancos:** Registros normais, sem necessidade de intervenção

Estab.	Matrícula		Nome		Admissão										
1		7	Abreu Mota		01/02/2025										
Movimento	Marcações	Situações	Afastamentos	Horários	Escalas	Abono	Justificativas								
Data	Sem.	Hor.	Marcações			Trabal	Repous	Falta	Atraso	Saídas	Ext 50	Ext 10	Atesta	Ad Not	Seq.
☒ 01/06/2025	Dom	952	Horas Repouso				7:20								01
☐ 02/06/2025	Seg	1	8:00i	12:00i	13:30i 18:00i	8:30									02
☐ 03/06/2025	Ter	1	8:00i	12:00i	13:30i 18:00i	8:30									03

- **🟢 Dias Verdes:** Já foram conferidos e aprovados

Estab.	Matrícula	Nome										Admissão					
1	 9	Diego Alves Alvino										01/06/2025					
Movimento	Marcações	Situações	Afastamentos	Horários	Escalas	Abono	Justificativas										
Data	Sem.	Hor.	Marcações				Trabal	Repous	Falta	Atraso	Saídas	Ext 50	Ext 10	Atesta	Ad Not	Seq.	
☐ 02/06/2025	Seg	1	8:00i	12:00i	13:27r	17:08r	17:16r	22:04r	8:30				3:59			0:04	01
☐ 03/06/2025	Ter	1	8:00i	12:00i	13:32r	17:10r	17:40r	22:05r	8:30				3:33			0:05	02
☐ 04/06/2025	Qua	1	8:00i	12:00i	13:29r	17:10r			7:40				0:50				03

⚡ Recursos de Produtividade

151

Foco Direcionado: A opção "Somente Dias com Ocorrências" exibe apenas os períodos que realmente precisam de atenção, eliminando informações desnecessárias.

Estab. 1 Matrícula 9 Nome Diego Alves Alvino Admissão 01/06/2025

Movimento | Marcação | Situações | Afastamentos | Horários | Escalas | Abono | Justificativas

Data	Sem.	Hor.	Marcações	Trabal	Repous	Falta	Atraso	Saidas	Ext 50	Ext 10	Atesta	Ad Not	Seq.
02/06/2025	Seg	1	8:00r 12:00r 13:27r 17:09r 17:16r 22:04r	8:30					3:59			0.04	01
03/06/2025	Ter	1	8:00r 12:00r 13:32r 17:10r 17:40r 22:05r	8:30					3:33			0.05	02
04/06/2025	Qua	1	8:00r 12:00r 13:29r 17:10r	7:40				0:50					03

☒ Somente Dias com Ocorrências ☐ Marcação Ímpares ☒ Totais por Dia Cores Atualizar

Conferência Rápida: Selecione os dias desejados (mouse ou Shift + setas) e pressione **F2** para marcá-los como conferidos, alterando automaticamente sua cor para verde.

Estab. 1 Matrícula 9 Nome Diego Alves Alvino Admissão 01/06/2025

Movimento | Marcação | Situações | Afastamentos | Horários | Escalas | Abono | Justificativas

Data	Sem.	Hor.	Marcações	Trabal	Repous	Falta	Atraso	Saidas	Ext 50	Ext 10	Atesta	Ad Not	Seq.
02/06/2025	Seg	1	8:00r 12:00r 13:27r 17:09r 17:16r 22:04r	8:30					3:59			0.04	01
03/06/2025	Ter	1	8:00r 12:00r 13:32r 17:10r 17:40r 22:05r	8:30					3:33			0.05	02
04/06/2025	Qua	1	8:00r 12:00r 13:29r 17:10r	7:40				0:50					03

Filtros Avançados: Organize a visualização por Estabelecimento, Departamento, Escala ou defina períodos específicos através do botão de filtro, permitindo análises segmentadas e personalizadas.

APOW2204-074 Conferência do Movimento (Script) | Período 09/2019 (Aberto) | Funcionários: 10

Arquivo

Nome

- CRISTIANO MENDES SILVA
- EDUARDO LUIS
- ELIANA MARTINS
- ESTAGIARIO
- FERNANDA MOREIRA RODRIGUES
- FERNANDO MACHADO
- JEFFERSON ALMEIDA
- LEANDRO MARTINS
- MARCELO PEREIRA DOS SANTOS
- MARCOS SANTANA

Estab. 1 Matrícula 3 Nome CRISTIANO MENDES SILVA Admissão 02/01/2009

Movimento | Marcação | Situações | Afastamentos | Horários | Escalas | Abono | Justificativas

Data	Sem.	Hor.	Marcações	HE 50	HE 100	Atest.	Faltas	CrBt
07/10/2019	Seg	1	8:00r 12:00r 13:30r 18:33r	0:33				
16/10/2019	Qua	1	8:17r 12:00r 13:30r 18:00r				0:17	
20/10/2019	Dom	952	Horas Faltas Repouso					

Filtro Funcionários

Estabelecimento:

Departamento

Escala

Período 09/2019

OK Cancelar

☐ Somente Funcionários com Ocorrência ☒ Somente Dias com Ocorrências ☐ Totais por Dia Cores Atualizar

4. Uso dos Recursos - Aba Marcações

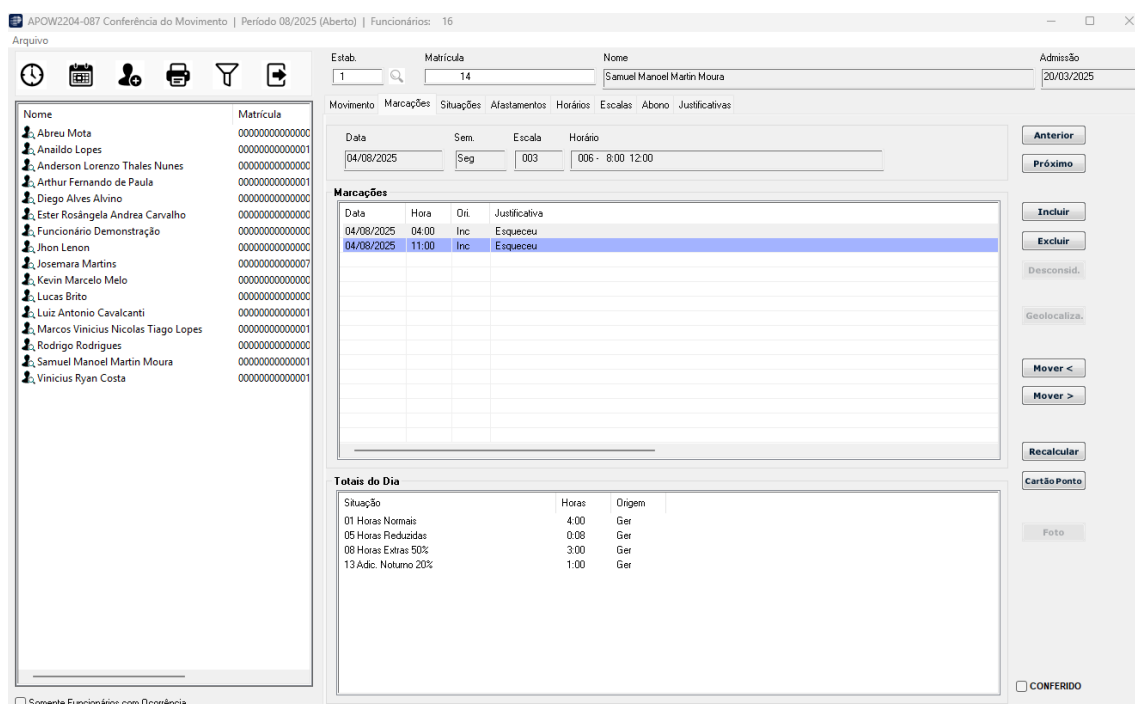
152

Portal de Acesso Inteligente

O **duplo clique** em qualquer data da Aba Movimento funciona como uma **máquina do tempo digital** - você é transportado instantaneamente para dentro daquele dia específico, onde cada minuto da jornada do funcionário ganha vida através de dados precisos e organizados.

 **Analogia:** É como ter um **microscópio de alta resolução** que amplia um dia inteiro de trabalho, revelando cada detalhe que seria impossível de perceber na visão geral.

Interface de Análise Detalhada



Arquivo

Estab. 1 Matricula 14 Nome Samuel Manoel Martin Moura Admissão 20/03/2025

Movimento Marcações Situações Afastamentos Horários Escalas Abono Justificativas

Data 04/08/2025 Sem. Seg Escala 003 Horário 006 - 8:00 12:00

Anterior Próximo

Incluir Excluir

Desconsid.

Geolocaliza.

Mover < Mover >

Recalcular

Cartão Ponto

Foto

☐ CONFERIDO

☐ Somente Funcionários com Ocorrência

Nome	Matricula
Abreu Mota	000000000000000000
Analdio Lopes	000000000000000001
Anderson Lorenzo Thales Nunes	000000000000000000
Arthur Fernando de Paula	000000000000000001
Diego Alves Alvino	000000000000000000
Ester Rosângela Andrea Carvalho	000000000000000000
Funcionário Demonstração	000000000000000000
Jhon Lenon	000000000000000000
Josemara Martins	000000000000000007
Kevin Marcelo Melo	000000000000000000
Lucas Brito	000000000000000000
Luiz Antonio Cavalcanti	000000000000000001
Marcos Vinicius Nicolas Tiago Lopes	000000000000000000
Rodrigo Rodrigues	000000000000000000
Samuel Manoel Martin Moura	000000000000000001
Vinicius Ryan Costa	000000000000000001

Data	Hora	Ori	Justificativa
04/08/2025	04:00	Inc	Esqueceu
04/08/2025	11:00	Inc	Esqueceu

Situação	Horas	Origem
01 Horas Normais	4.00	Ger
05 Horas Reduzidas	0.00	Ger
08 Horas Extras 50%	3.00	Ger
13 Adic. Noturno 20%	1.00	Ger

A tela se transforma em um laboratório de análise onde cada batida é apresentada com:

-  **Data e Horário exato da marcação (Quadro Marcações)**
-  **Local de registro** (quando disponível)
-  **Código de origem** identificando como foi criada
-  **Foto capturada** no momento da batida (quando aplicável)
-  **Coordenadas GPS** para validação de presença
-  **Totais do Dia** de acordo com marcações.

Navegação Temporal Avançada

Botão Anterior

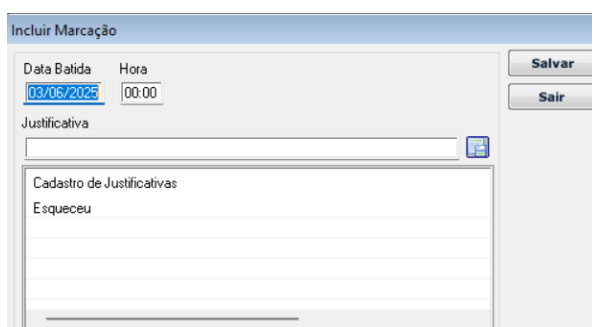
- **Função:** Navega para o dia anterior mantendo o mesmo funcionário
- **Vantagem:** Análise sequencial sem perder o contexto
- **Uso Prático:** Verificar padrões de comportamento ao longo da semana

Botão Próximo

- **Função:** Avança para o próximo dia cronológico
- **Benefício:** Continuidade na análise temporal
- **Aplicação:** Acompanhar evolução de situações específicas

Botão Incluir

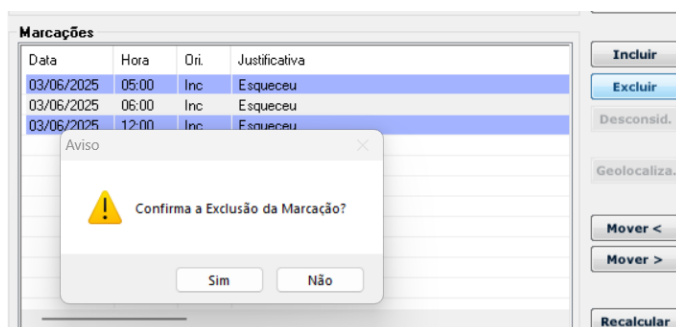
- **Cenário Típico:** Funcionário esqueceu de bater o ponto na saída
- **Processo:** Sistema abre janela para inserir data, horário e justificativa (Esta pode ser cadastrada no ato de seu uso com botão salvar ou pelo cadastro de Justificativas - Capítulo 18)



- **Resultado:** Nova batida com código "I" (Incluída) é criada automaticamente
- **Auditoria:** Registro completo de quem incluiu, quando e por quê.

Botão Excluir

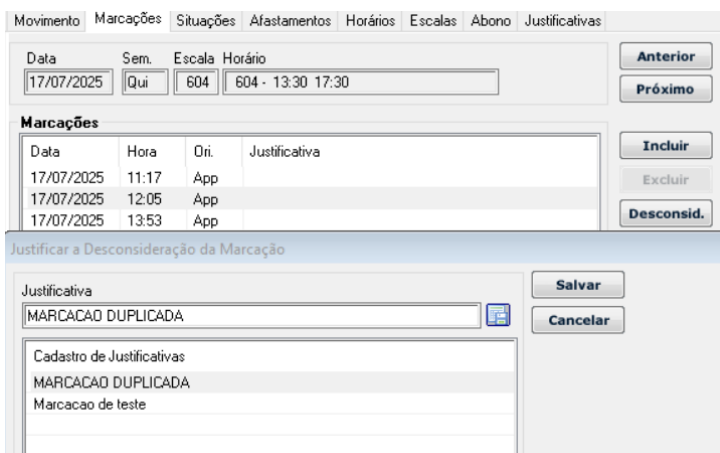
- **Aplicação:** Remove apenas marcações que foram incluídas manualmente, mediante a confirmação.



- **Segurança:** Não permite excluir batidas originais do relógio

✖ Botão Desconsiderar

- Função Especial:** Marca a batida como "ignorada" sem removê-la fisicamente. (Informe o motivo, este poderá ser cadastrado no ato de seu uso no botão salvar ou conforme Justificativas - Capítulo 18)



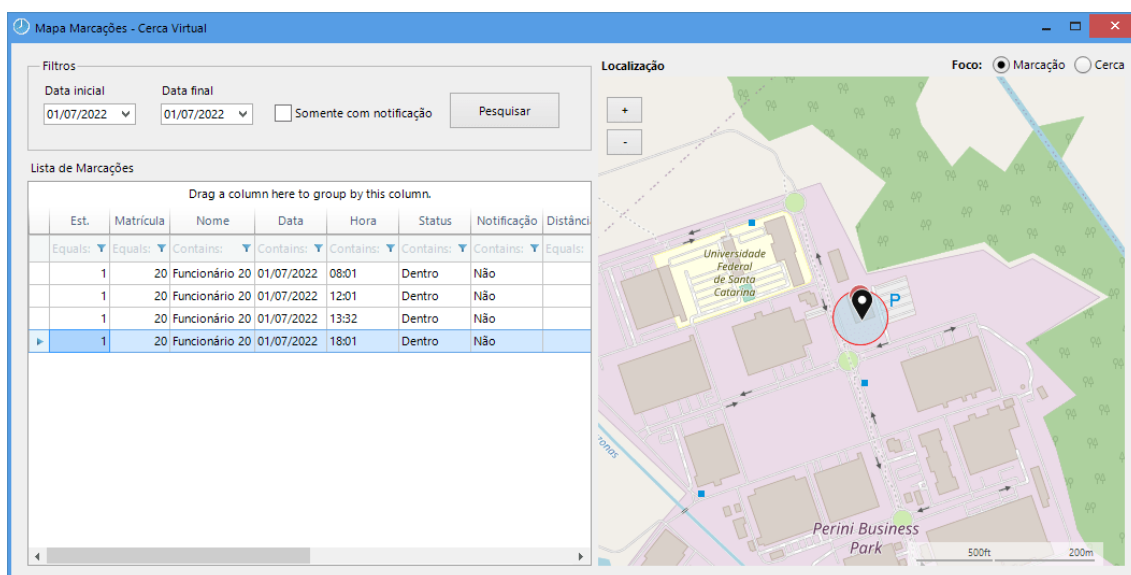
The screenshot shows the 'Movimento' tab in the BMA SISTEMAS interface. It displays a table with columns for 'Data', 'Sem.', 'Escala', and 'Horário'. Below this, there is a 'Marcações' section with a table showing 'Data', 'Hora', 'Ori.', and 'Justificativa'. The 'Justificativa' field is currently set to 'MARCAÇÃO DUPLICADA'. To the right of the 'Justificativa' field, there are buttons for 'Anterior', 'Próximo', 'Incluir', 'Excluir', and 'Desconsid.'. Below the 'Justificativa' field, there is a 'Salvar' button and a 'Cancelar' button. At the bottom, there is a 'Cadastro de Justificativas' section with a list of 'MARCAÇÃO DUPLICADA' and 'Marcação de teste'.

- Origem Resultante:** "D" (Desconsiderada)
- Vantagem:** Preserva o registro original para futuras consultas
- Exemplo:** Batida accidental durante teste de equipamento

🌐 Recursos de Validação Geográfica

📍 Botão Geolocalização

- Tecnologia:** Coordenadas GPS capturadas via PDC ou App
- Visualização:** Mapa interativo mostrando localização exata
- Validação:** Confirma se funcionário estava realmente no local de trabalho



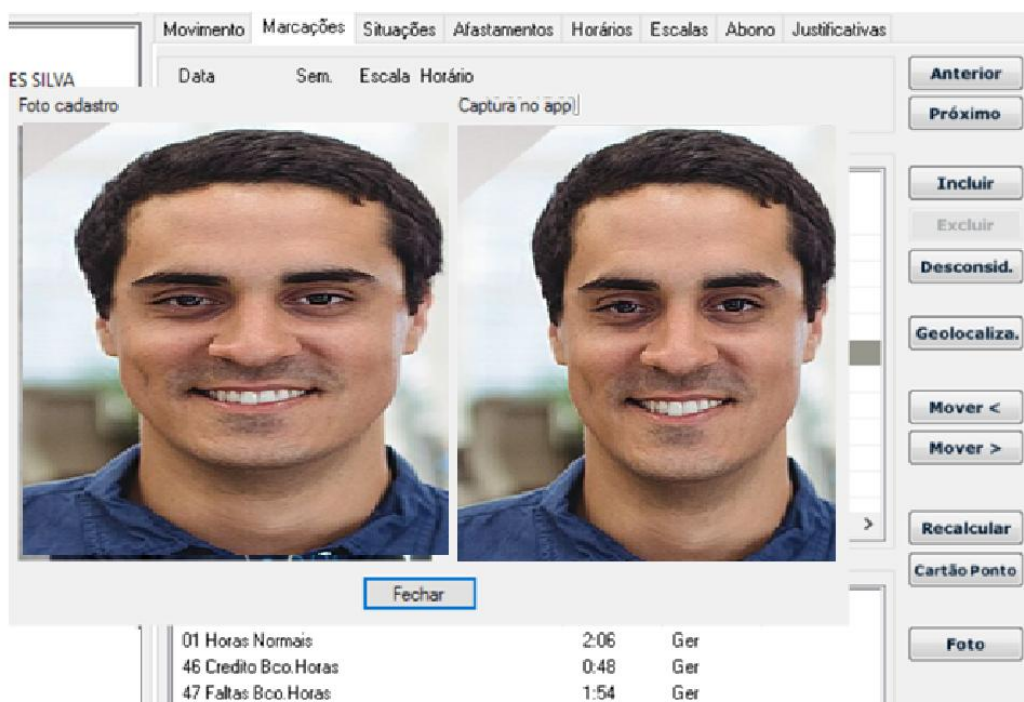
The screenshot shows the 'Mapa Marcações - Cerca Virtual' window in the BMA SISTEMAS interface. It features a map of the 'Universidade Federal de Santa Catarina' campus. A red pin icon indicates the location of a specific mark. The window includes a 'Filtros' section with 'Data inicial' and 'Data final' dropdowns, a 'Somente com notificação' checkbox, and a 'Pesquisar' button. Below the filters, there is a 'Lista de Marcações' table with columns for 'Est.', 'Matrícula', 'Nome', 'Data', 'Hora', 'Status', 'Notificação', and 'Distância'. The table contains four rows of data, with the last row highlighted. To the right of the table, there is a 'Localização' section with a 'Foco' dropdown set to 'Marcação' and a 'Cerca' button. The map shows the 'Universidade Federal de Santa Catarina' and 'Perini Business Park'.

Casos de Uso:

- Vendedores externos
- Funcionários em home office
- Trabalho em múltiplas filiais

Botão Foto

- **Comparação Dual:** Foto capturada vs. foto cadastral



- **Interface Split:** Tela dividida para análise visual
- **Deteção:** Identifica possíveis tentativas de fraude
- **Qualidade:** Análise automática de nitidez e ângulo

Ferramentas de Reorganização

Botão Mover <

- **Função:** Transfere batida para o dia anterior
- **Cenário:** Funcionário bateu ponto após meia-noite
- **Processo:** Sistema recalcula automaticamente ambos os dias
- **Validação:** Confirma se movimento não gera inconsistências

Botão Mover >

- **Aplicação:** Move batida para o dia seguinte
- **Exemplo:** Entrada registrada no dia errado por falha de sincronização
- **Inteligência:** Sistema verifica compatibilidade com jornada

Controle e Relatórios Avançados

156

Botão Recalcular

- **Gatilho:** Acionado após qualquer alteração
- **Processo:** Recomputa horas trabalhadas, extras, banco de horas
- **Velocidade:** Cálculo instantâneo em tempo real
- **Validação:** Aplica todas as regras trabalhistas configuradas

Botão Cartão Ponto

- **Visualização:** Preview exato do cartão oficial
- **Impressão:** Formato legal para apresentação

APOW3204-007 Consulta Cartão Ponto | Funcionário: 001-00000000000006 Anderson Lorenzo Thales Nunes

Arquivo

Período: 01/06/2025 à 30/06/2025

Data / Sem.	Hor.	Marcações	Trabal	Reg
01/06/2025 dom	952	Horas Repouso		7:
02/06/2025 seg	3	05:00 12:00	7:00	
03/06/2025 ter	3	05:00 06:00 12:00	1:00	
04/06/2025 qua	3	05:00 12:00	7:00	
05/06/2025 qui	950	Folga		
06/06/2025 sex	3	05:00 12:00 14:00 17:00	7:00	
07/06/2025 sáb	3	05:00 12:00	7:00	
08/06/2025 dom	952	Horas Repouso		7:
09/06/2025 seg	4	13:00 19:00	6:00	
10/06/2025 ter	4	05:00 12:30 13:00		
11/06/2025 qua	4	Não Processado		
12/06/2025 qui	4	Não Processado		
13/06/2025 sex	4	Não Processado		
14/06/2025 sáb	950	Folga		
15/06/2025 dom	952	DSR		
16/06/2025 seg	3	Não Processado		
17/06/2025 ter	3	Não Processado		
18/06/2025 qua	3	Não Processado		
19/06/2025 qui	950	Folga		
20/06/2025 sex	3	Não Processado		
21/06/2025 sáb	3	Não Processado		
22/06/2025 dom	952	DSR		
23/06/2025 seg	4	Não Processado		
24/06/2025 ter	4	Não Processado		

Totais Dia

Banco de Horas:

Data	Débito	Crédito	Saldo
Saldo Anterior			0:00
03/06/2025	6:00		- 6:00
06/06/2025		3:00	- 3:00
10/06/2025	6:00		- 9:00

Situações:

Descrição	Horas
Horas Normais	35:00
Horas Repouso	14:40
Horas Extras 100%	7:30
Crédito Banco Horas	3:00
Débito Banco Horas	12:00

Imprimir Sair

☒ Zebrado

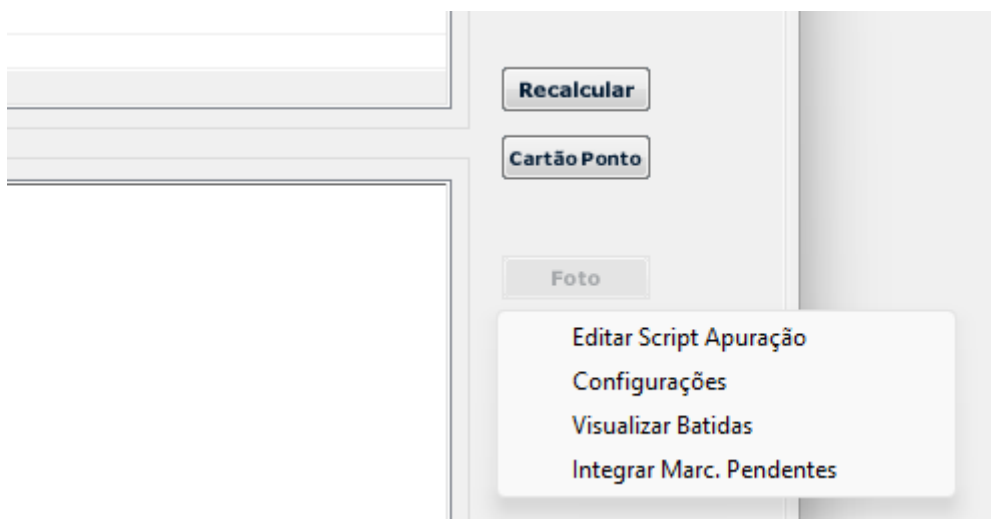
- **Personalização:** Layout configurável por empresa
- **Dados:** Inclui todas as marcações e totalizadores

Botão Conferido

- **Ação:** Marca o dia como aprovado e finalizado
- **Mudança Visual:** Dia fica verde na Aba Movimento
- **Bloqueio:** Impede alterações acidentais futuras
- **Auditoria:** Registra quem conferiu e quando

Menu Contextual Avançado (Clique Direito)

157



Edição de Script

- **Automação:** Criação de regras personalizadas
- **Lógica:** Condições específicas para cálculos
- **Flexibilidade:** Adaptação a necessidades únicas

Configurações

- **Personalização:** Ajustes específicos da rotina
- **Preferências:** Layout, cores, campos exibidos
- **Permissões:** Controle de acesso por usuário

Visualizar Batidas Integradas

- **Origem:** Marcações vindas diretamente do relógio/app/pdc

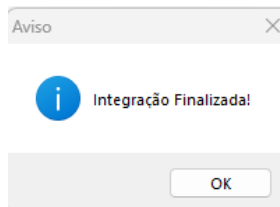
Movimento	Marcações	Situações	Afastamentos	Horários	Escalas	Abono	Justificativas
Data	Sem.	Escala	Horário				
17/07/2025	Qui	604	604 - 13:30 17:30				
Anterior Próximo Incluir Excluir Desconsid.							
Marcações							
Data	Hora	Ori.	Justificativa				
17/07/2025	11:17	App					
17/07/2025	13:53	App					
17/07/2025	13:55	App					
17/07/2025	13:56	App					
APOWLIS1-004 Consulta Marcações Coletadas (Originais)							
Matrícula	Nome	Data	Sem	Hora	Função	Valor Função	
000000000000042	THIAGO ...	17/07/2025	Qui	11:17	000	0000000000009995	
000000000000042	THIAGO ...	17/07/2025	Qui	12:05	000	0000000000009999	
000000000000042	THIAGO ...	17/07/2025	Qui	13:53	000	0000000000009998	
000000000000042	THIAGO ...	17/07/2025	Qui	13:55	000	0000000000000000	

- **Sincronização:** Status de comunicação com equipamentos/recursos REP-P

Integração de marcações pendentes

Este recurso é útil em situações de lentidão no processo nativo de integração, geralmente causadas por um alto volume de marcações em horários de pico. A funcionalidade pode ser acessada via menu **Arquivo** ou com o botão direito do mouse na tela, na opção **Integrar Marc. Pendentes**.

Ao finalizar o processo, é aberto o aviso:



Sistema de Rastreabilidade

Códigos de Origem - A "Impressão Digital" de Cada Marcação

Código	Origem Detalhada	Como Acontece
R	Relógio (REP)	Biometria no equipamento físico
I	Incluída Manualmente	RH adiciona via sistema
P	Pré-assinalada	Programação antecipada de horários
D	Desconsiderada	Marcação ignorada pelo RH
Q	PDC (Dispositivo)	Tablet/smartphone com biometria
A	App Mobile	Aplicativo no celular pessoal

Benefícios Transformadores Detalhados

Precisão Forense

- **Rastreabilidade 360°:** Cada marcação tem história completa
- **Validação Cruzada:** Foto + GPS + Biometria + Horário
- **Auditoria Completa:** Quem fez o quê, quando e por quê

Velocidade Operacional

- **Navegação Fluida:** Entre dias sem perder contexto
- **Ações Instantâneas:** Resolução em poucos cliques
- **Cálculos Automáticos:** Reprocessamento em tempo real
- **Interface Intuitiva:** Curva de aprendizado mínima

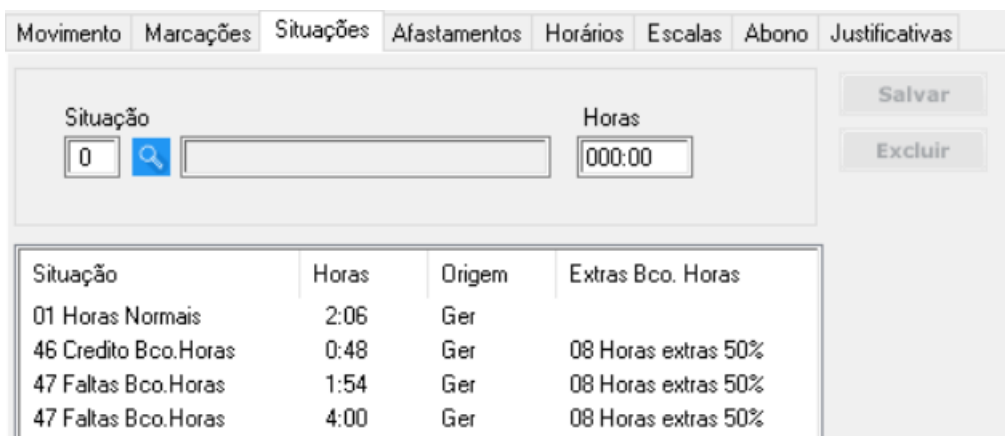
5. Uso dos Recursos - Aba Situações

5.1 O Que É Esta Aba?

Imagine que você tem um **bloco de notas para exceções** onde pode apontar ajustes e correções os registros originais do ponto. É exatamente isso que a Aba Situações faz!

5.2 Para Que Serve?

Esta ferramenta é perfeita para fazer ajustes pontuais sem alterar as batidas reais do funcionário como exceção. Utilize a aba abono para ajustes automatizados e a aba situações para reclassificação ou tratamento de exceções.



Situação	Horas	Origem	Extras Bco. Horas
01 Horas Normais	2:06	Ger	
46 Credito Bco.Horas	0:48	Ger	08 Horas extras 50%
47 Faltas Bco.Horas	1:54	Ger	08 Horas extras 50%
47 Faltas Bco.Horas	4:00	Ger	08 Horas extras 50%

Você pode:

Situação	O Que Fazer
 Horas Extras	Adicionar horas extras
 Faltas	Lançar horas de falta
 Abonos	Justificar ausências
 Correções	Excluir/alterar situações

5.3 Como Usar - Passo a Passo

Processo Simples em 4 Etapas:

-  **Digite a Situação**
 - Escolha o tipo (extra, falta, abono, etc.)
-  **Informe as Horas**
 - Digite a quantidade de horas (ex: 2:00 para 2 horas) (Inclua/Salve)

3. Digite "0" no Código

- **IMPORTANTE:** Sempre digite zero (0) no campo código

4. Pressione ENTER

- O botão "Gravar" será habilitado automaticamente

Finalizando:

- Clique no botão "**Gravar**" que apareceu
- Pronto! Ajuste salvo com sucesso 

5.4 Atenção Importante – Recálculo

Cuidado com a Opção "Eliminar Situações Digitadas"

Quando você fizer um recálculo do movimento, existe uma opção chamada "*Eliminar as Situações Digitadas*":

-  **Desmarcada:** Suas situações manuais são preservadas
-  **Marcada:** Suas situações manuais são **apagadas**

 **Dica de Ouro:** Sempre verifique se esta opção está **desmarcada** antes de recalcular, caso contrário você perderá todos os ajustes feitos!

5.5 Vantagens da Aba Situações

Agilidade

- **Ajustes rápidos** sem complicação
- **Não precisa** alterar batidas reais
- **Processo simples** em poucos cliques

Flexibilidade

- **Qualquer tipo** de situação
- **Qualquer quantidade** de horas
- **Fácil correção** de erros

5.6 Resumo Prático

A Aba Situações é seu canivete suíço para ajustes rápidos/tratamento de exceções:

- **Use quando:** Precisar fazer ajustes pontuais
- **Processo:** Digite situação → horas → "0" → ENTER → Salvar
- **Cuidado:** Sempre verifique a opção de recálculo
- **Resultado:** Ajustes aplicados sem mexer no original

 **Benefício:** Controle total com segurança máxima!

6. Uso dos Recursos - Aba Afastamentos

6.1 O Que É Esta Aba?

A **Aba Afastamentos** é como uma **agenda especial** onde você registra todas as vezes que um funcionário ficará ausente da empresa por **um dia ou mais**. É o local onde você "avisa" ao sistema: *"Este funcionário não estará aqui por um período"*.

💡 Analogia: É como colocar um **aviso na mesa** do funcionário dizendo quando ele volta e por que motivo está ausente.



6.1 Tipos de Afastamentos Que Você Pode Registrar (Exemplos)

Tipo de Afastamento	Duração Típica	Exemplo
 Férias	30 dias	Descanso anual do funcionário
 Atestados	1 a 15 dias	Afastamento médico
 Viagens	Variável	Viagem a trabalho ou pessoal
 Licença Maternidade	120 dias	Nascimento de filho
 Licença Paternidade	5 dias	Nascimento de filho
 Demissão (Botão Demitir)	Definitivo	Fim do contrato de trabalho

6.2 Como Programar um Afastamento - Passo a Passo

Processo Simples em 5 Etapas:

1 Localize o Dia de Início

- Vá para a **Aba Movimento**
- Encontre o **primeiro dia** do afastamento e **Clique** na data correspondente

2 Acesse a Aba Afastamentos

- **Clique** na aba "Afastamentos" e a tela específica será aberta

3 Informe a Data de Retorno

- **Digite** quando o funcionário voltará ao trabalho
- **Formato:** dd/mm/aaaa (ex: 15/03/2024)

4 Escolha a Situação e insira a justificativa e CID (em caso de afastamento por motivo de saúde)

- **Selecione** a situação na lista disponível
- **Exemplos:** Férias, Atestado, Licença, etc.

5 Salve a Programação

- **Clique** em "Gravar" ou "Salvar"
- **Pronto!** Afastamento programado 

✗ 6.3 Caso Especial: Demissão de Funcionário

Atenção: Processo Diferente para Demissões

Para registrar a demissão de um funcionário, o processo é ligeiramente diferente:

Passos para Demissão:

1.  **Localize:** O último dia trabalhado na Aba Movimento
2.  **Aba Afastamentos:** Acesse normalmente
3.  **Data de Retorno:** Digite **00/00/0000** (zerada)
4.  **Motivo:** Selecione **"9 - Empregado Demitido"**
5.  **Gravar:** Salve a informação

 **Por que Data Zerada?:** Porque o funcionário não tem previsão de retorno - a demissão é definitiva.

 Lance a demissão somente após estar finalizada a conferência do ponto do funcionário até a data de demissão.

✓ 6.4 Benefícios da Programação Correta

Para o RH:

- **Controle total** de ausências
- **Planejamento** antecipado
- **Relatórios** automáticos precisos

 Para a Empresa:

- **Cálculos corretos** de folha
- **Conformidade** trabalhista
- **Organização** do quadro de funcionários

 Para os Funcionários:

- **Transparência** nas informações
- **Segurança** nos direitos
- **Clareza** nos períodos de afastamento

 Dicas Importantes **Planejamento Antecipado**

- **Programe** afastamentos com antecedência
- **Evite** surpresas no fechamento da folha
- **Mantenha** sempre atualizado

 Datas Corretas

- **Início:** Primeiro dia SEM trabalho
- **Retorno:** Primeiro dia COM trabalho
- **Cuidado:** Não confundir último dia trabalhado com início do afastamento

 Alterações

- **Pode alterar** datas se necessário
- **Recalcule** após mudanças
- **Documente** as alterações

 6.5 Resumo Prático**A Aba Afastamentos é sua central de controle para ausências:**

1. **Use para:** Qualquer ausência de 1 dia ou mais
2. **Processo:** Movimento → Data início → Afastamentos → Data retorno → Situação/Motivo/CID → Salvar
3. **Demissão:** Data retorno zerada + Motivo 9
4. **Resultado:** Controle total e cálculos automáticos corretos

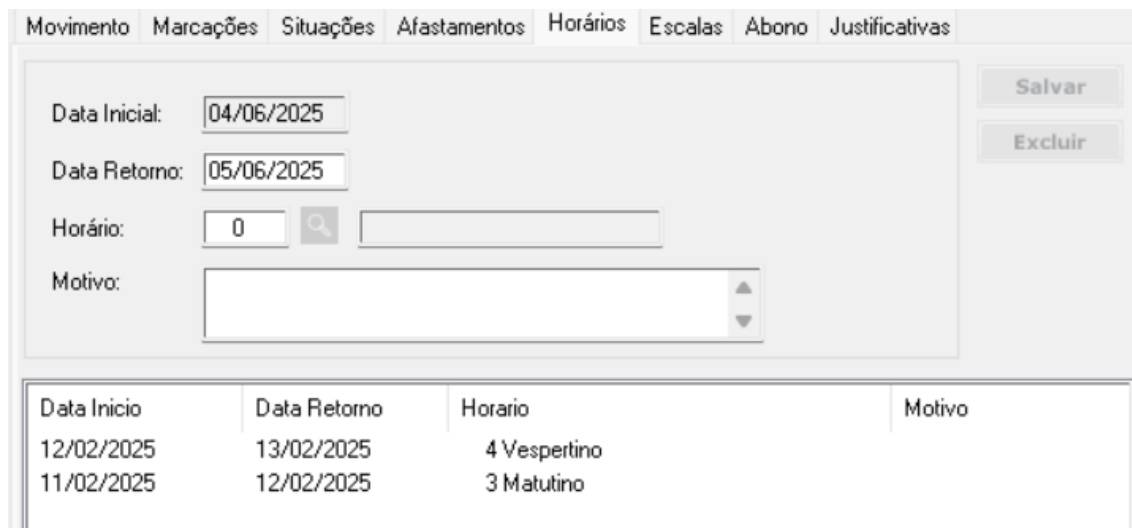
 Benefício: Organização completa com segurança jurídica!

7. Uso dos Recursos - Aba Horários

7.1 O Que É Esta Aba?

A **Aba Horários** é como um **calendário especial** onde você pode marcar dias em que um funcionário trabalhará em horário diferente do normal, mas **apenas temporariamente**.

Analogia: É como trocar de roupa para uma ocasião especial - você usa algo diferente por um dia, mas depois volta ao seu guarda-roupa normal.



The screenshot shows the 'Aba Horários' interface. At the top, there are tabs: 'Movimento', 'Marcações', 'Situações', 'Afastamentos', 'Horários' (selected), 'Escalas', 'Abono', and 'Justificativas'. Below the tabs, there is a form with the following fields:

- Data Inicial:** 04/06/2025
- Data Retorno:** 05/06/2025
- Horário:** 0 (with a search icon)
- Motivo:** (empty text box)

On the right side of the form, there are two buttons: 'Salvar' and 'Excluir'. Below the form, there is a table with the following data:

Data Inicio	Data Retorno	Horario	Motivo
12/02/2025	13/02/2025	4 Vespertino	
11/02/2025	12/02/2025	3 Matutino	

7.2 Diferença Entre Aba Horários e Aba Escala

Aba Horários	Aba Escala	Quando Usar
 Troca TEMPORÁRIA	 Troca DEFINITIVA	Situação
1 ou mais dias específicos	Mudança permanente	Duração
Volta ao horário original	Novo horário padrão	Resultado

7.3 Situações Práticas Para Usar

Cenários Comuns:

Cobertura de Ausência

- Funcionário do turno da manhã cobre colega do turno da tarde
- **Exemplo:** João (manhã) trabalha à tarde por 3 dias

Demanda Especial

- Projeto urgente exige horário diferenciado
- **Exemplo:** Equipe trabalha em horário estendido por 1 semana

Necessidade Pessoal

- Funcionário precisa ajustar horário temporariamente
- **Exemplo:** Maria precisa sair mais cedo por 5 dias para consultas

Eventos Especiais

- Empresa tem evento que altera funcionamento
- **Exemplo:** Feira de negócios exige horário especial por 3 dias

7.4 Como Fazer Troca de Horário - Passo a Passo

Processo Simples em 6 Etapas:

1 Acesse a Aba Movimento

- Localize o **funcionário** que terá horário alterado
- Encontre o **primeiro dia** da mudança

2 Clique na Aba Horários

- A tela específica para trocas será aberta
- Você verá as opções disponíveis

3 Selecione o Período

- **Data Início:** Primeiro dia com horário diferente (Dia já selecionado)
- **Data Retorno:** Dia de retorno do horário original.

4 Escolha o Novo Horário

- **Lista:** Selecione o horário/turno desejado
- **Opções:** Listagem cadastrada no sistema

5 Confirme a Alteração

- **Registre o motivo e Revise:** Verifique período e horário
- **Confirme:** Clique em “Salvar”

6 Verifique o Resultado

- **Sistema:** Aplica automaticamente nos dias selecionados
- **Volta:** Após o período, retorna ao horário original conforme data retorno.

7.5 Exemplo Prático Detalhado

Situação: Cobertura de Férias

Contexto: João trabalha normalmente das 08:00 às 17:00 (turno manhã), mas precisa cobrir o turno da tarde (14:00 às 23:00) por 10 dias enquanto Carlos está de férias.

Passo a Passo:

1. Localização

- **Aba Movimento:** Encontra João
- **Data:** Clica no primeiro dia da cobertura (ex: 15/03)

2. Configuração

- **Aba Horários:** Acessa a funcionalidade
- **Período:** 15/03 a 24/03 (10 dias)
- **Horário:** Seleciona "Turno Tarde (14:00-23:00)"

3. Confirmação

- **Revisa:** Período e horário corretos
- **Grava:** Confirma a alteração

Resultado:

- **Durante: 15/03 a 24/03 → João trabalha 14:00-23:00**
- **Depois: 25/03 em diante → João volta 08:00-17:00 automaticamente**

7.6 Vantagens da Aba Horários

Flexibilidade Total

- **Ajustes pontuais** sem alterar configuração principal
- **Múltiplos períodos** para o mesmo funcionário
- **Reversão automática** ao horário original

Agilidade Operacional

- **Configuração rápida** em poucos cliques
- **Aplicação imediata** nos dias selecionados
- **Sem burocracia** para mudanças temporárias
- **Impressão de** trocas de horário no cartão ponto (configurável).

Controle Preciso

- **Histórico completo** de todas as trocas

- **Cálculos automáticos** com novo horário
- **Relatórios específicos** por período

⚠ 7.7 Dicas Importantes

🎯 Planejamento

- **Antecipe** as trocas sempre que possível
- **Comunique** as mudanças aos funcionários
- **Documente** o motivo das alterações

📅 Datas

- **Início:** Primeiro dia com novo horário
- **Retorno:** Dia de retorno com antigo horário

🔄 Alterações

- **Pode modificar** período se necessário
- **Pode estender** se precisar de mais dias

💡 7.8 Quando NÃO Usar Esta Aba

❌ Evite Para:

- **Mudanças definitivas** → Use Aba Escala
- **Alterações de um turno inteiro** → Remaneje escalas
- **Mudanças de função** → Altere cargo do funcionário

✅ Use Para:

- **Coberturas temporárias**
- **Projetos especiais**
- **Necessidades pontuais**
- **Eventos específicos**

🇧🇷 7.9 Resumo Prático

A Aba Horários é sua ferramenta de flexibilidade para ajustes temporários:

1. **Finalidade:** Trocas temporárias de horário (1+ dias)
2. **Processo:** Movimento → Horários → Período → Novo horário/Motivo → Salvar
3. **Diferencial:** Volta automaticamente ao horário original
4. **Ideal para:** Coberturas, projetos especiais, necessidades pontuais

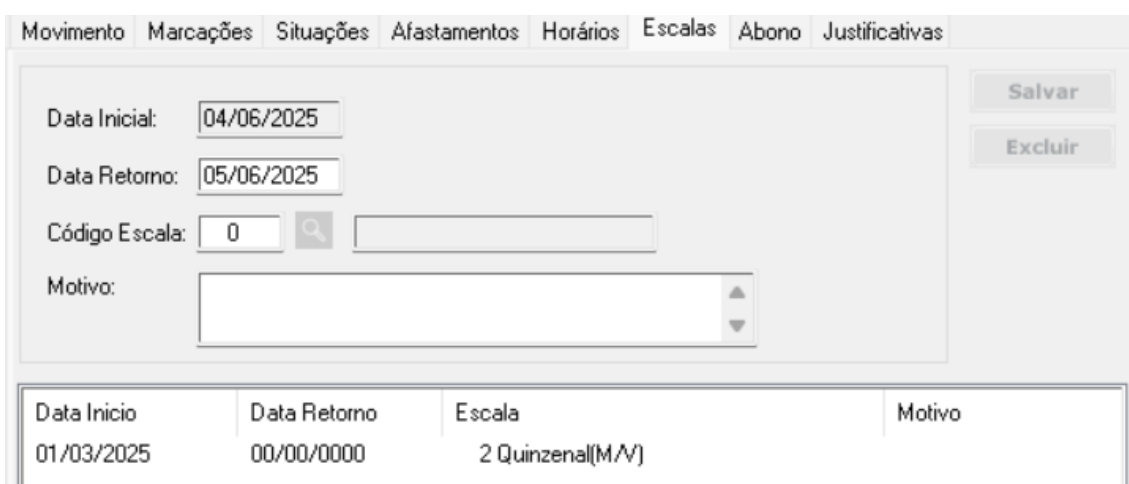
🎯 **Benefício:** Máxima flexibilidade sem perder o controle!

8. Uso dos Recursos - Aba Escalas

8.1 O Que É Esta Aba?

A **Aba Escalas** é como o **departamento de transferências** da sua empresa! É aqui que você realiza mudanças mais **significativas e duradouras** na jornada de trabalho dos funcionários, seja por períodos longos ou de forma definitiva. Também pode ser aplicado para alterar a natureza de um dia através de uma escala do tipo "Revezamento".

 **Analogia:** Se a Aba Horários é como "emprestar a roupa para uma festa", a Aba Escalas é como "**mudar de guarda-roupa completamente**" - uma transformação mais profunda e duradoura.



Data Inicio	Data Retorno	Escala	Motivo
01/03/2025	00/00/0000	2 Quinzenal(M/V)	

8.2 Escalas vs Horários - A Diferença Estratégica

 Aba Escalas	 Aba Horários	Impacto
 Mudança ESTRUTURAL	 Ajuste PONTUAL	Profundidade
 Períodos LONGOS ou DEFINITIVOS	 Poucos dias específicos	Duração
 Nova identidade profissional	 Favor temporário	Significado
 Decisão estratégica	 Solução rápida	Natureza

8.3 Como Executar uma Mudança de Escala

O Processo Transformador em 6 Etapas:

1 Planejamento Estratégico

- **Identifique** o funcionário e a necessidade
- **Defina** se é temporária ou definitiva
- **Escolha** a nova escala ideal

2 Acesso ao Sistema

- **Aba Movimento:** Localize o funcionário
- **Data Estratégica:** Clique no dia da mudança
- **Aba Escalas:** Acesse a ferramenta de transformação

3 Configuração da Nova Realidade

- **Nova Escala:** Selecione o turno de destino
- **Data de Início:** Quando a mudança começa
- **Data de Retorno:** Quando volta à escala original (ou zero para definitivo)
- **Motivo:** Informe o motivo da alteração de escala

4 Decisão Crucial - Temporária ou Definitiva

-  **Temporária:** Informe data de retorno
-  **Definitiva:** Deixe data de retorno **ZERADA (00/00/0000)**

5 Confirmação da Transformação

- **Revise** todas as informações
- **Confirme** a mudança estratégica
- **Aplique** a nova realidade

6 Acompanhamento

- **Monitore** a adaptação do funcionário
- **Ajuste** se necessário
- **Documente** os resultados

8.4 Benefícios Estratégicos da Aba Escalas

Para a Gestão

- **Flexibilidade Organizacional:** Adapte a operação às necessidades
- **Otimização de Talentos:** Coloque pessoas certas nos lugares certos
- **Planejamento de Longo Prazo:** Mudanças estruturais bem-organizadas

Para os Funcionários

- **Crescimento Profissional:** Novas oportunidades de desenvolvimento
- **Qualidade de Vida:** Horários que se adequam à vida pessoal
- **Estabilidade:** Mudanças planejadas e comunicadas

Para a Operação

- **Cobertura Otimizada:** Turnos sempre bem staffados
- **Continuidade:** Transições suaves entre escalas
- **Eficiência:** Pessoas experientes em novos contextos

8.5 Pontos de Atenção Estratégicos

Planejamento Essencial

- **Comunique** mudanças com antecedência
- **Treine** funcionários para novas realidades
- **Monitore** adaptação e performance

Reversibilidade

- **Temporárias:** Sempre com data de retorno definida
- **Definitivas:** Podem ser alteradas posteriormente se necessário
- **Flexibilidade:** Sistema permite ajustes conforme evolução

Impacto Organizacional

- **Analise** impacto nos demais turnos
- **Garanta** cobertura adequada em todos os horários
- **Documente** razões e resultados das mudanças

8.6 O Poder Transformador da Aba Escalas

A Aba Escalas não é apenas uma ferramenta administrativa - é um instrumento de transformação organizacional que permite:

Evolução Contínua

- Adapte sua operação às mudanças do mercado
- Desenvolva talentos através de novas experiências
- Otimize recursos humanos estrategicamente

Gestão Humanizada

- Atenda necessidades pessoais dos funcionários
- Ofereça oportunidades de crescimento
- Mantenha equipe motivada e engajada

Resultados Sustentáveis

- Operação mais eficiente e flexível
- Funcionários mais satisfeitos e produtivos
- Organização preparada para o futuro

8.7 Resumo Estratégico

A Aba Escalas é sua ferramenta de transformação organizacional:

1. **Finalidade:** Mudanças estruturais de turno (longas ou definitivas)
2. **Processo:** Movimento → Escalas → Nova escala → Período → Gravar
3. **Diferencial:** Data zerada = definitiva / Data informada = temporária
4. **Impacto:** Transformação profunda na jornada do funcionário

 **Resultado:** Uma organização mais flexível, eficiente e humanizada!

9. Uso dos Recursos - Aba Abono

172

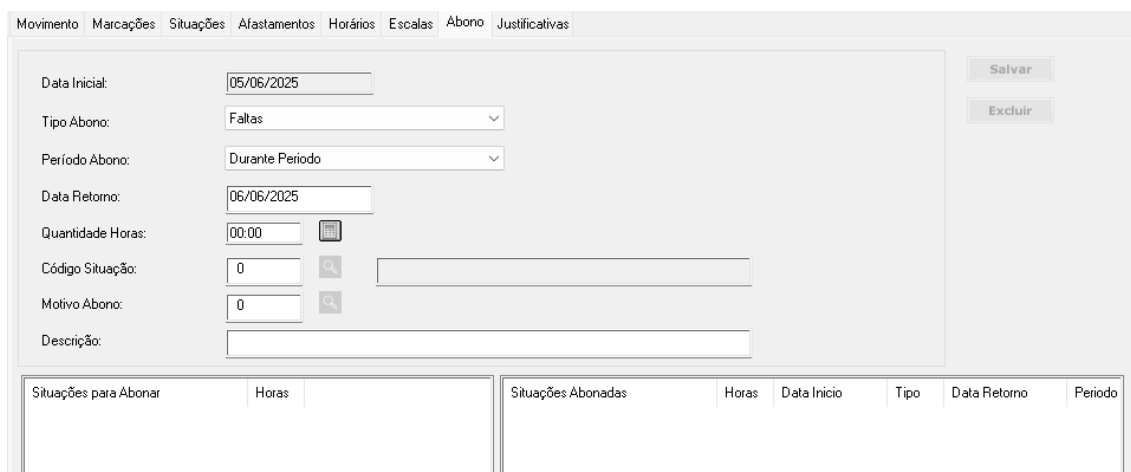
9.1 Aba Abonos - O Centro de Comando das Justificativas

“Realoque Horas Específicas com Precisão Cirúrgica”

9.2 O Que É Esta Aba?

A **Aba Abonos** é como ter um **"laboratório de ajustes"** onde você pode corrigir situações pontuais de horas com precisão milimétrica. É o local onde problemas específicos de um dia ganham soluções oficiais e documentadas.

Analogia: É como ter um **"kit de primeiros socorros"** para o ponto eletrônico - você trata feridas pequenas antes que virem problemas maiores!



9.3 Abonos vs Afastamentos - A Escolha Estratégica

 Aba Abonos	 Aba Afastamentos	Decisão
 Até 1 DIA	 Mais de 1 DIA	Duração
 Horas específicas	 Dias completos	Granularidade
 Ajustes pontuais	 Ausências programadas	Natureza
 Problemas localizados	 Situações extensas	Escopo

9.4 Os Três Tipos de Abono - Cada Um Com Sua Missão

Extras - O Reconhecimento do Esforço

- **Finalidade:** Registrar/Realocar horas trabalhadas além da jornada
- **Impacto:** Gera crédito no banco de horas ou pagamento
- **Exemplo:** "João trabalhou 2 horas extras para finalizar projeto"

✖ Faltas - O Perdão Oficial

- **Finalidade:** Justificar ausências ou atrasos (Realocando Situações)
- **Impacto:** Neutraliza débito que seria gerado
- **Exemplo:** "Maria chegou 1 hora atrasada por consulta médica"

📄 Outras - O Registro Informativo

- **Finalidade:** Documentar situações para relatórios
- **Impacto:** Apenas registro - não afeta cálculos
- **Exemplo:** "Carlos participou de treinamento externo"

📄 9.5 Configuração Completa do Abono - Passo a Passo

🎯 O Processo Detalhado em 8 Etapas:

1 Data Retorno - O Prazo do Perdão

- **Função:** Define quando o abono termina
- **Regra:** Data em que o abono se encerra
- **Exemplo:** Abono no dia 15 → Data retorno 16 (encerra no dia 15)

2 Período do Abono - A Precisão Cirúrgica

Escolha exatamente onde aplicar o abono:

Opção	Quando Usar	Exemplo Prático
 Entrada 1º Período	Atraso na entrada da manhã	Chegou 30min atrasado às 08:30
 Saída 1º Período	Saída antecipada do almoço	Saiu 15min antes para consulta
 Entrada 2º Período	Atraso no retorno do almoço	Voltou 20min atrasado do almoço
 Saída 2º Período	Saída antecipada ou tardia	Saiu 1h mais cedo por emergência
 Durante Período	Situação no meio da jornada	Saiu 2h para exame médico

3 Quantidade de Horas - A Medida Exata

- **Formato:** HH:MM (ex: 02:30 para 2 horas e 30 minutos)
- **Precisão:** Até minutos para ajuste perfeito

- **Flexibilidade:** Qualquer quantidade dentro do dia

Código Situação - A Classificação Oficial

- **Função:** Categoriza o tipo de situação
- **Uso:** Para relatórios e estatísticas/resultados
- **Padrão:** Códigos pré-definidos pela empresa

5 **Motivo do Abono - A Justificativa Codificada**

- **Com Código:** Motivos padronizados (ex: 001 - Consulta Médica)
- **Sem Código:** Digite zeros (000)
- **Benefício:** Padronização e agilidade

6 **Descrição - A Explicação Automática**

- **Preenchimento:** Automático quando há código de motivo
- **Manual:** Quando não há codificação
- **Finalidade:** Clareza total sobre a situação

9.6 Caso Prático Detalhado

"O Projeto Heroico"

 **Situação:** João trabalhou 3 horas extras para salvar projeto crítico.

Configuração Estratégica:

Tipo Abono: Extras

- **Data Retorno:** Dia seguinte
- **Período:** Saída 2º Período
- **Quantidade:** 03:00
- **Código Situação:** **010 (Extras 100%)**
- **Motivo:** **005 (Demanda Urgente)**
- **Descrição:** " Demanda Urgente - Finalização projeto cliente estratégico"

 **Resultado:** Esforço extra reconhecido e remunerado!

9.7 Benefícios Transformadores

Precisão Cirúrgica

- **Período Específico:** Ajuste exato onde precisa
- **Quantidade Exata:** Até minutos de precisão
- **Classificação Completa:** Códigos para organização

Controle Total

- **Relatórios Detalhados:** Dados organizados por tipo e motivo
- **Auditoria Completa:** Histórico de todas as decisões
- **Estatísticas Precisas:** Análise de padrões e tendências

Eficiência Operacional

- **Códigos Padronizados:** Agilidade na classificação
- **Descrições Automáticas:** Menos digitação, mais precisão
- **Processo Organizado:** Fluxo claro e documentado

9.8 Resumo Estratégico

A Aba Abonos é seu laboratório de precisão:

1. **Finalidade:** Ajustar horas específicas de um dia
2. **Tipos:** Extras (reconhece), Faltas (perdoa), Outras (documenta)
3. **Precisão:** Período específico + quantidade exata + classificação completa
4. **Escala:** Individual ou coletiva conforme necessidade

 **Resultado:** Gestão precisa, justa e totalmente documentada!

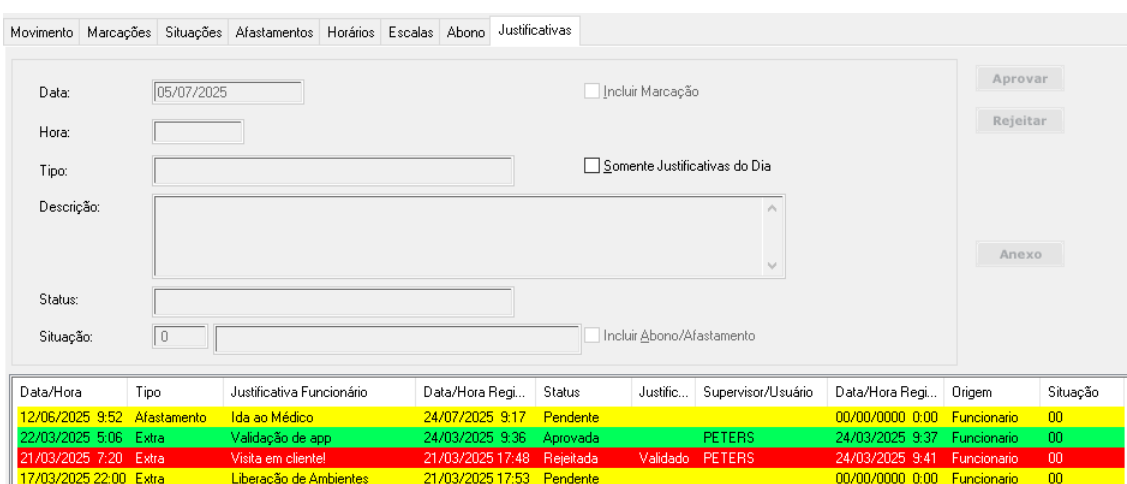
10. Uso dos Recursos - Aba Justificativa

176

10.1 O Que É Este Recurso?

A **Aba Justificativas Funcionário** é como ter um **chat corporativo especializado** onde funcionários podem enviar mensagens explicando situações do ponto, e supervisores podem responder com aprovação ou rejeição. É a **ponte digital** entre quem vive a situação e quem toma as decisões!

Analogia: É como ter um **"WhatsApp Especializado do RH"** onde cada mensagem é uma justificativa precisa sobre o ponto/batida que é respondida de forma oficial - mas muito mais organizado e profissional! Com acesso ao Anexo enviado pelo funcionário, como o atestado de uma consulta médica.



The screenshot shows the 'Justificativas' tab in the BMA system. The form includes fields for Date (05/07/2025), Hour, Type, Description, Status, and Situation. There are checkboxes for 'Incluir Marcação', 'Somente Justificativas do Dia', and 'Incluir Abono/Afastamento'. Buttons for 'Aprovar', 'Rejeitar', and 'Anexo' are visible. Below the form is a table of justifications:

Data/Hora	Tipo	Justificativa Funcionário	Data/Hora Regi...	Status	Justific...	Supervisor/Usuário	Data/Hora Regi...	Origem	Situação
12/06/2025 9:52	Afastamento	Ida ao Médico	24/07/2025 9:17	Pendente			00/00/0000 0:00	Funcionario	00
22/03/2025 5:06	Extra	Validação de app	24/03/2025 9:36	Aprovada		PETERS	24/03/2025 9:37	Funcionario	00
21/03/2025 7:20	Extra	Visita em cliente	21/03/2025 17:48	Rejeitada	Validado	PETERS	24/03/2025 9:41	Funcionario	00
17/03/2025 22:00	Extra	Liberação de Ambientes	21/03/2025 17:53	Pendente			00/00/0000 0:00	Funcionario	00

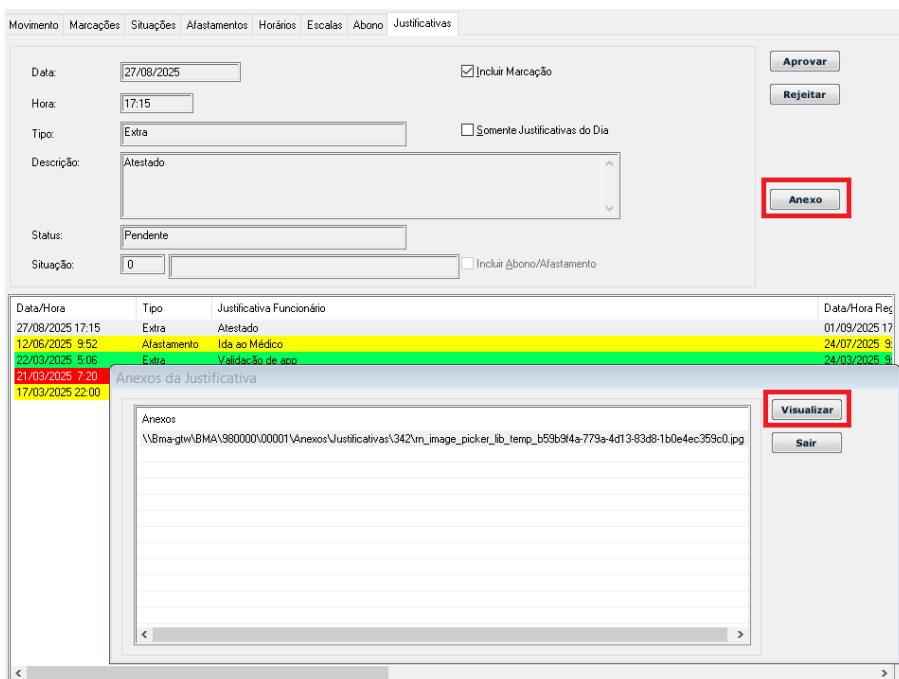
10.2 A Dupla Dinâmica: Justificativas Web + Justificativas Funcionário

 Lado do Funcionário	 Lado do Supervisor	Resultado
 Justificativas Web	 Justificativas Funcionário	Comunicação completa
Envia explicações	Analisa e decide	Processo transparente
Acesso via PDC Web/APP	Acesso via sistema principal	Plataformas integradas

10.3 Painel de Controle das Justificativas

Data e Hora - O "Timestamp" da Verdade

- **Função:** Identifica exatamente quando aconteceu a situação
- **Acesso à um Anexo:** O funcionário pode anexar o atestado e o gestor tem acesso ao arquivo para auditar.



- **Precisão:** Dia e horário específicos
- **Benefício:** Contexto temporal completo para análise

Exemplo: "15/03/2024 às 08:30" - supervisor sabe que se refere à entrada da manhã

10.4 Tipo - A Categoria da Situação

Três tipos principais que cobrem todas as possibilidades:

Tipo	Quando Usar	Exemplo Típico
 Falta	Ausência ou atraso	"Cheguei 30min atrasado"
 Extra	Trabalho adicional	"Fiquei 2h extras para projeto"
 Afastamento	Ausência programada	"Consulta médica pela manhã"

10.5 Descrição - A História Por Trás dos Números

- **Espaço Livre:** Funcionário explica a situação com suas palavras
- **Anexo:** Ele envia o atestado, documento ou informação via arquivo PDF ou imagem ao RH.
- **Contexto Rico:** Detalhes que números não conseguem expressar
- **Humanização:** Transforma dados em narrativas reais

Exemplo: *"Precisei sair mais cedo porque minha filha passou mal na escola e tive que buscá-la urgentemente. Compensó as horas amanhã."*

10.6 Sistema de Status - O Semáforo das Decisões

Pendente - A Zona de Espera

- **Significado:** Justificativa aguardando análise
- **Ação Necessária:** Supervisor precisa avaliar
- **Urgência:** Quanto mais tempo pendente, maior a ansiedade

Aprovada - O Sinal Verde

- **Significado:** Justificativa aceita oficialmente
- **Efeito:** Situação regularizada no sistema
- **Comunicação:** Funcionário fica tranquilo

Rejeitada - O Não Fundamentado

- **Significado:** Justificativa não aceita
- **Obrigação:** **DEVE** informar motivo da rejeição
- **Processo:** Diálogo construtivo para melhoria

10.7 Processo de Análise do Supervisor

Etapa 1: Análise Contextual

- **Leia** a descrição completa
- **Verifique** histórico do funcionário
- **Considere** circunstâncias especiais

Etapa 2: Avaliação Criteriosa

- **Justificativa razoável?** Motivo faz sentido?
- **Responsabilidade?** Situação controlável pelo funcionário?
- **Precedente?** Decisão alinha com casos similares?

✓ Etapa 3: Decisão e Comunicação

- **Aprovação:** Clique em aprovar
- **Rejeição:** Clique em rejeitar + **OBRIGATÓRIO** informar motivo
- **Transparência:** Decisão fica registrada para ambos

💡 10.8 Benefícios Transformadores

🎯 Para os Funcionários

- **Voz Ativa:** Podem explicar suas situações
- **Transparência:** Sabem exatamente o status de cada justificativa
- **Justiça:** Oportunidade de contextualizar problemas

👥 Para os Supervisores

- **Contexto Rico:** Informações além dos números
- **Decisão Informada:** Base sólida para aprovação/rejeição
- **Gestão Humanizada:** Considera circunstâncias individuais

🏢 Para a Empresa

- **Comunicação Eficiente:** Canal direto e organizado
- **Histórico Completo:** Registro de todas as interações
- **Cultura Transparente:** Processos claros e justos

💡 10.9 Dicas de Ouro Para Supervisores

🎯 Critérios de Aprovação

- **Situações excepcionais** (emergências, saúde, família)
- **Iniciativas da empresa** (projetos urgentes, demandas especiais)
- **Casos de força maior** (trânsito excepcional, problemas de transporte público)

✗ Critérios de Rejeição

- **Responsabilidade pessoal** (esqueceu despertador, não se organizou)
- **Padrão repetitivo** (mesma justificativa frequentemente)
- **Motivos não profissionais** sem urgência real

📄 Rejeições Construtivas

- **Sempre explique** o motivo da rejeição
- **Seja educativo** ao invés de punitivo
- **Oriente** sobre expectativas futuras

10.10 O Poder da Comunicação Digital

Acessibilidade Total

- **Funcionário:** Justifica via Quiosque Web (celular, computador)
- **Supervisor:** Analisa via sistema principal
- **Resultado:** Comunicação 24/7 sem barreiras

Velocidade de Resposta

- **Notificações:** Alertas para novas justificativas
- **Análise Rápida:** Interface intuitiva para decisões
- **Feedback Imediato:** Status atualizado em tempo real

Inteligência de Dados

- **Padrões:** Identifique tendências de justificativas
- **Performance:** Analise tempo de resposta das análises
- **Melhoria:** Use dados para otimizar processos

 **10.11 Resumo Estratégico:** A Aba Justificativas Funcionário é seu centro de comando da comunicação, busca analisar e decidir sobre justificativas enviadas pelos funcionários .

1. **Processo:** Recebe → Analisa Conteúdo/Anexo → Aprova/Rejeita → Comunica decisão
2. **Diferencial:** Comunicação direta, transparente e documentada
3. **Resultado:** Gestão mais humana e eficiente

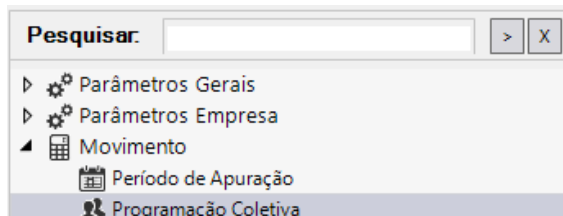
 **Benefício:** Transforme conflitos em diálogos e problemas em soluções colaborativas!

Programação Coletiva

1. Acesso e Informações

Localização:

- Menu Lateral → Movimento → Programação Coletiva



O QUE É A PROGRAMAÇÃO COLETIVA?

Definição Simples: Ferramenta que permite aplicar **a mesma ação** para **múltiplos funcionários** de uma só vez, economizando tempo e garantindo consistência.

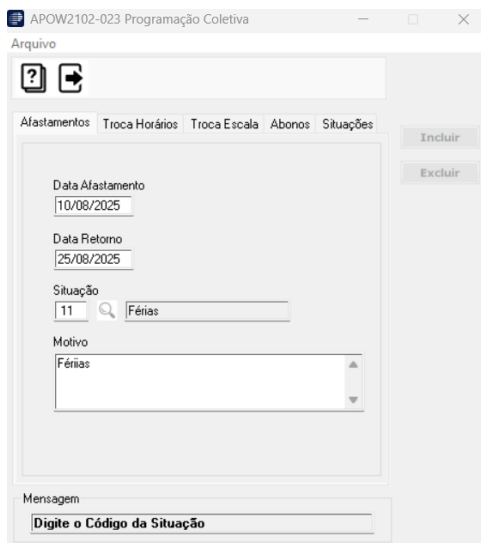
2. Recursos Disponíveis

 Recurso	 Descrição	 Quando Usar
Afastamento	Aplica afastamentos de funcionários de forma coletiva	Licenças médicas em grupo, treinamentos externos
Troca de Horário	Altera jornada de trabalho temporariamente	Projetos especiais, demandas sazonais
Troca de Escala	Modifica escala de trabalho	Mudanças de turno, reorganização de equipes
Abono	Justifica faltas ou inconsistências	Problemas técnicos, eventos da empresa
Situação	Inclui uma situação para um grupo de funcionários	Inclui uma bonificação em horas à um grupo de funcionários

3. Cenários Práticos de Uso

182

 **Cenário 1: Férias Coletivas:** Empresa fecha entre 20/12 e 05/01



Recurso: Afastamento

- **Data Afastamento e Retorno:** Informe o período de afastamento/data de retorno.
- **Situação:** Férias
- **Motivo:** Férias Coletivas
- **Abrangência:** Todos os funcionários
- **Resultado:** Ninguém aparece como faltoso no período

4. Passo a passo

PASSO A PASSO INTERATIVO

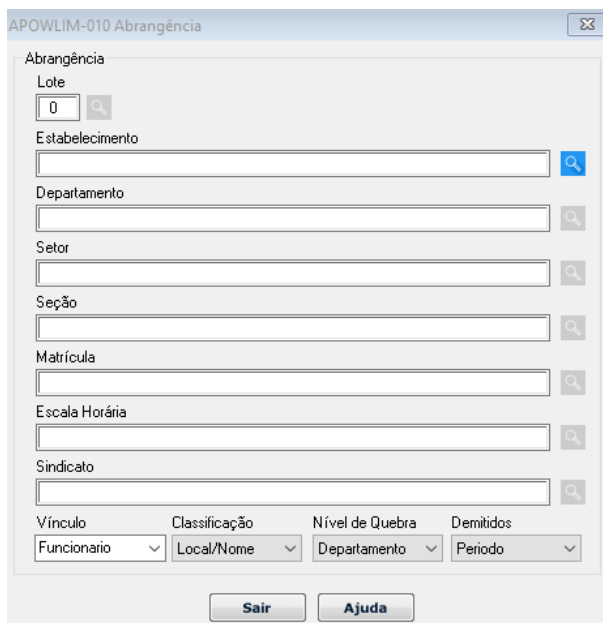
Etapas 1: Configuração Inicial

- 1** Acesse: MOVIMENTO > PROGRAMAÇÃO COLETIVA
- 2** Selecione o RECURSO desejado (Afastamento, Troca de Horários, Troca Escala, Abono ou Situações)
- 3** Informe as DATAS (início e retorno)
- 4** Preencha os CAMPOS específicos do recurso (Confirmando com “Enter” até Abrangência)

Etapa 2: Definindo Abrangência

✦ APARECE AUTOMATICAMENTE: Tela "Abrangência" (Confirmando os campos com "Enter").

Opções de Filtro:



✦ Ao preencher os filtros escolhidos, clique em "Sair"

Etapa 3: Aplicação

 COM FILTROS: Ação aplicada apenas nos funcionários selecionados

 SEM FILTROS: Ação aplicada em TODOS os funcionários

 **Lembre-se:** Ao Clicar em "Incluir" será aplicada a programação conforme filtros indicados. Para "exclusão", os filtros exatos deverão ser obedecidos.

DICAS IMPORTANTES

 DICA	 DESCRIÇÃO
Teste Pequeno	Faça um teste com poucos funcionários primeiro
Backup de Dados	Sempre verifique os dados antes de aplicar em massa
Horário de Aplicação	Execute fora do horário comercial quando possível
Comunicação	Informe os funcionários sobre as alterações

5. Checklist

184

Antes de aplicar a programação coletiva, confirme:

- **Datas corretas selecionadas**
- **Recurso apropriado** para a situação
- **Filtros configurados** adequadamente
- **Funcionários corretos** serão afetados
- **Comunicação prévia** realizada (se necessário)

💡 **Lembre-se:** A programação coletiva é uma ferramenta poderosa que economiza tempo, mas sempre **confira duas vezes** antes de aplicar em grande escala!

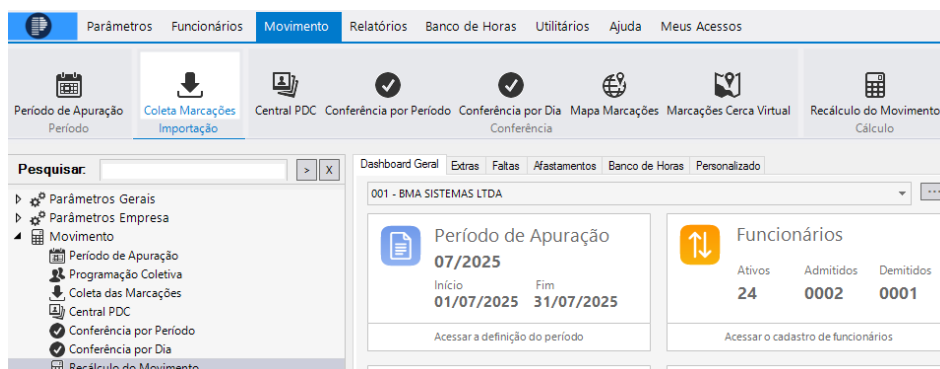
Recálculo de Movimento

185

1. Acesso e Informações

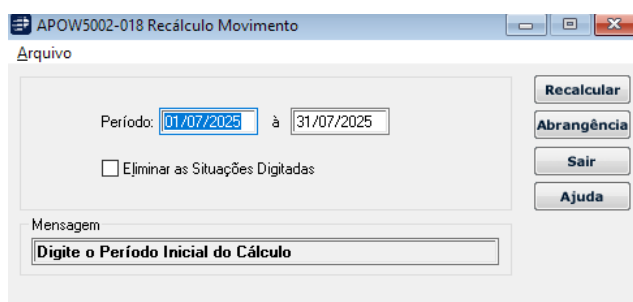
Localização:

- Menu Lateral → Movimento → Recálculo do Movimento
- Menu Superior → Movimento → Recálculo do Movimento



2. O que é Recálculo do Movimento?

Definição Simples: Ferramenta que **atualiza automaticamente** os cálculos de ponto com base em **todas as alterações** feitas após a coleta inicial das marcações.



3. O Quando utilizar o recálculo?

 Situação	 Descrição	 Urgência
Após Afastamentos	Funcionário foi afastado depois da coleta	 Média
Troca de Horários	Alterações de jornada realizadas posteriormente	 Média
Ajustes Manuais	Correções de marcações ou situações	 Baixa
Fechamento Mensal	Garantir precisão antes do fechamento, antes de iniciar a conferência.	 Alta

4. Atenção: Opção Crítica

"Eliminar as Situações Digitadas"

 SE MARCADO	 SE DESMARCADO
 APAGA todas as situações alteradas manualmente	 MANTÉM as situações alteradas manualmente
 REMOVE ajustes feitos no Acerto de Movimento	 PRESERVA ajustes feitos no Acerto de Movimento
 USO CUIDADOSO - apenas quando necessário	 USO SEGURO - recomendado na maioria dos casos

5. Cenário Prático

Mudança de Escala em Massa

Situação: Equipe mudou de turno e precisa recalcular tudo

- **Ação:** Recálculo com eliminação de situações (se necessário)
- **Resultado:** Nova escala aplicada e validada

6. Passo a Passo

Etapa 1: Acesso à Funcionalidade

- 1 Navegue: MOVIMENTO > RECÁLCULO DO MOVIMENTO
- 2 Defina o PERÍODO (data inicial e final)
- 3 Selecione a ABRANGÊNCIA

Etapa 2: Configuração Crítica

⚠️ DECISÃO IMPORTANTE: "Eliminar as Situações Digitadas"

● MARCAR quando:

- Houve mudanças estruturais (escalas, horários)
- Situações manuais estão incorretas
- Necessário "limpar" e recalcular do zero

● DESMARCAR quando:

- Apenas ajustes pontuais foram feitos
- Situações manuais estão corretas
- Recálculo de rotina/manutenção

Etapa 3: Execução

3 Clique em PROCESSAR

4 Aguarde a conclusão

5 Verifique os resultados

7. Checklist – Pré-Cálculo

Antes de executar, verifique:

- **Período correto selecionado**
- **Funcionários apropriados** incluídos
- **Backup realizado** (se necessário)
- **Situações manuais** documentadas
- **Opção "Eliminar"** configurada corretamente
- **Horário adequado** para execução

8. Orientações gerais

MATRIZ DE DECISÃO

Quando MARCAR "Eliminar Situações":

 MARCAR	 NÃO MARCAR
Mudança de escala geral	Ajustes pontuais de horário
Correção de parâmetros	Abonos individuais
Reprocessamento total	Manutenção de rotina
Situações incorretas em massa	Situações corretas preservadas

DICAS DE BOAS PRÁTICAS

Timing Ideal

- **Melhor horário:** Fora do expediente
- **Frequência:** Conforme necessidade, não diariamente
- **Planejamento:** Após grandes alterações

Segurança

- **Teste primeiro:** Use período pequeno para teste
- **Documentação:** Anote o que foi alterado
- **Comunicação:** Informe a equipe sobre o reprocessamento

Verificação Pós-Recálculo

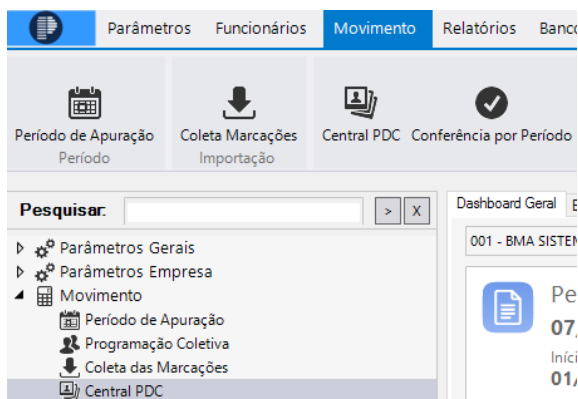
- **Relatórios:** Confira se os cálculos estão corretos
- **Inconsistências:** Verifique se surgiram novos problemas
- **Funcionários:** Comunique as alterações quando necessário

 **Lembre-se:** O recálculo é uma ferramenta poderosa, mas **sempre confirme suas configurações** antes de processar, especialmente a opção de eliminar situações!

1. Acesso e Informações

Localização:

- Menu Lateral → Movimento → Central PDC
- Menu Superior → Movimento → Central PDC



2. O que é a Central PDC?

Definição: Central de **Comunicação e Aprovação Digital** que conecta RH e funcionários para validação de períodos, documentos e solicitações em tempo real.

3. Fluxo Principal de Funcionamento

Processo de Fechamento e Aprovação

RH Encerra Período → Funcionário Acessa Cartão Ponto – Aprovações → Análise do Cartão Ponto → Aprovação Digital → Controle Total RH

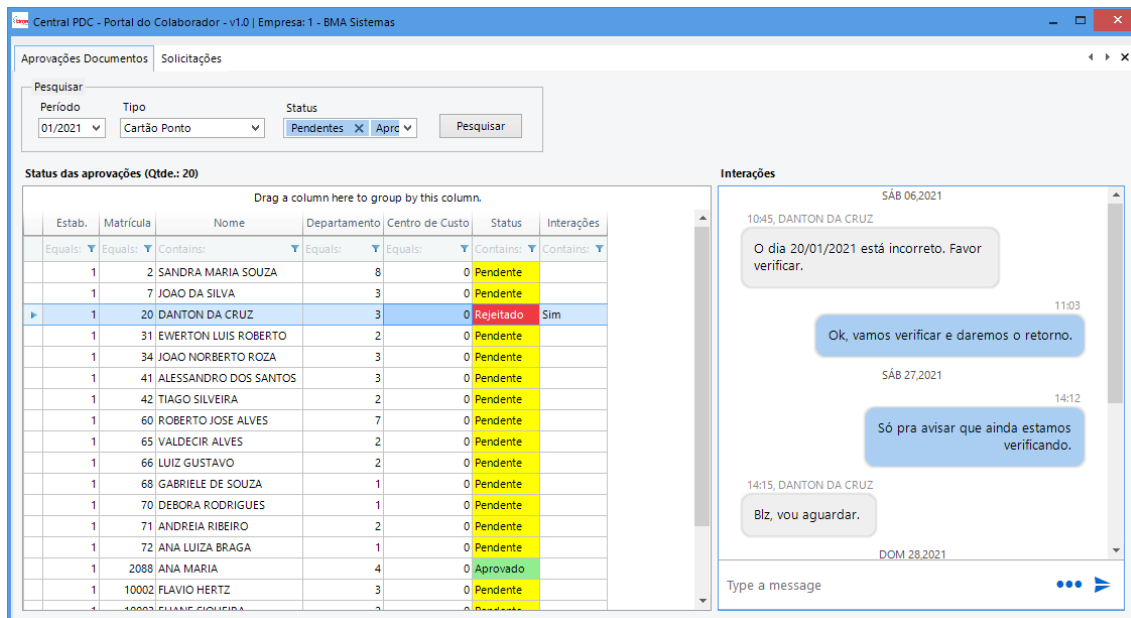
 Responsável	 Ação	 Resultado
RH	Faz revisão completa e encerra período	Período disponível para aprovação
Funcionário	Analisa cartão ponto e aprova digitalmente	Assinatura digital registrada
Sistema	Registra todas as interações	Histórico completo centralizado

4. Recursos e Cenários

190

4.1 RECURSOS PRINCIPAIS

1. APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS



Funcionalidades Disponíveis:

- ✓ **Cartão Ponto:** Aprovação digital do período fechado
- 💰 **Envelope Folha:** Aprovação de holerites (quando integrado)
- 🔍 **Busca Avançada:** Por período, tipo e status
- 📊 **Dashboard de Status:** Visão completa de aprovações

Canais de Acesso:

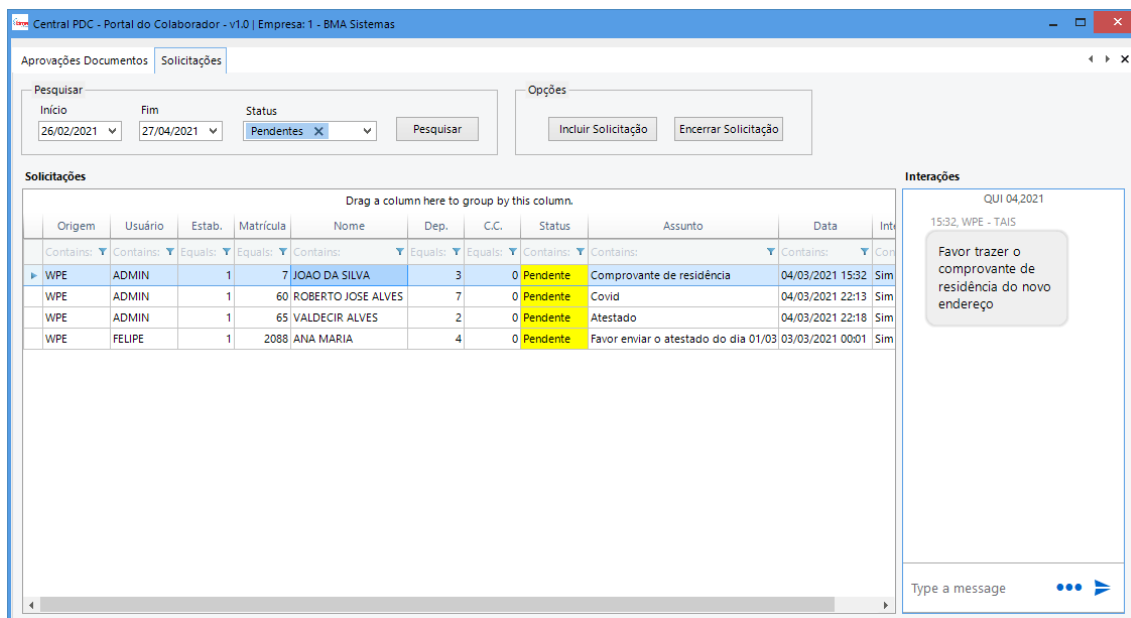
- Portal do Colaborador** (web)
- Aplicativo Mobile** (smartphone)

2. SOLICITAÇÕES (CHAT INTEGRADO)

191

Funcionalidades do Chat:

-  **Comunicação Formal:** Registro oficial de solicitações
-  **Envio de Documentos:** Upload de arquivos diretamente



-  **Pedidos de Férias:** Solicitação via sistema
-  **Tempo Real:** Comunicação instantânea
-  **Histórico Completo:** Todas as conversas arquivadas

4.2 CENÁRIOS PRÁTICOS DE USO

Cenário 1: Fechamento Mensal

Situação: RH encerra período de janeiro para todos os funcionários

Fluxo Completo:

1. **RH:** Revisa e encerra período de janeiro
2. **Sistema:** Disponibiliza para aprovação para todos os funcionários
3. **Funcionários:** Acessam portal/app para revisar cartão ponto
4. **Funcionários:** Aprovam digitalmente (assinatura digital)
5. **RH:** Monitora status de aprovações em tempo real

Cenário 2: Solicitação de Férias

192

Situação: Maria quer solicitar férias para dezembro

Fluxo de Comunicação:

1. **Maria:** Acessa chat na Central PDC
2. **Maria:** Envia solicitação: "Gostaria de solicitar férias de 20/12 a 05/01"
3. **RH:** Monitora a Central PDC e Localiza a Solicitação
4. **RH:** Responde: "Preciso do formulário preenchido"
5. **Maria:** Anexa documento via chat
6. **RH:** Aprova e confirma no sistema

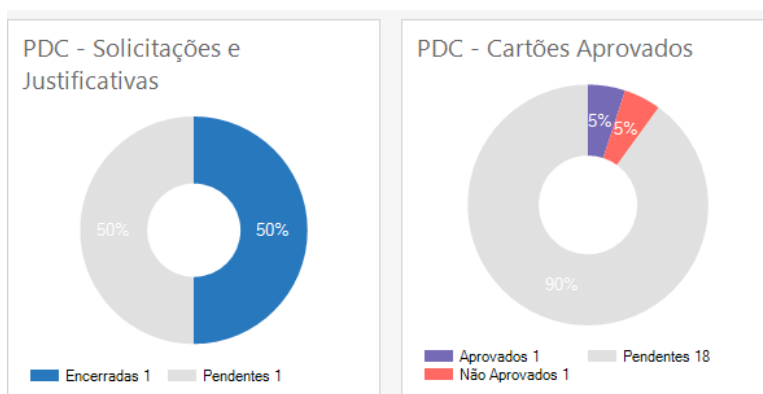
4.3 DASHBOARD DE CONTROLE (RH)

Painel de Aprovações

Filtro	Opções	Resultado
Período	Janeiro/2025, Dezembro/2024, etc.	Aprovações específicas do mês
Tipo	Cartão Ponto, Envelope Folha	Documentos por categoria
Status	Aprovado, Rejeitado, Pendente	Situação atual das aprovações

Indicadores em Tempo Real (Dashboard)

- ✓ **Aprovados:** 85% dos funcionários
- ⌚ **Pendentes:** 12% aguardando análise
- ✗ **Rejeitados:** 3% com inconsistências



4.4 BENEFÍCIOS PRÁTICOS

Para o RH:

-  **Controle Total:** Sabe exatamente quem aprovou cada período
-  **Tempo Real:** Acompanhamento instantâneo de status
-  **Histórico Completo:** Todas as interações registradas
-  **Segurança Jurídica:** Assinaturas digitais válidas
-  **Comunicação Centralizada:** Tudo em um só lugar

Para o Funcionário:

-  **Acesso Fácil:** Portal web + app mobile
-  **Transparência:** Visualiza exatamente o que está aprovando
-  **Comunicação Direta:** Chat formal com RH
-  **Envio Simples:** Upload de documentos facilitado
-  **Histórico Pessoal:** Acesso a todas as suas solicitações

5. Passo a passo de uso

Para o RH:

- 1 Acesse: CENTRAL PDC > APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 2 Monitore status das aprovações
- 3 Filtre por período/tipo/status conforme necessário
- 4 Acesse: CENTRAL PDC > SOLICITAÇÕES para chat
- 5 Responda solicitações em tempo real

Para o Funcionário:

- 1 Acesse: Portal do Colaborador ou App Mobile
- 2 Vá em: APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 3 Revise seu cartão ponto do período
- 4 Clique em APROVAR (assinatura digital)
- 5 Use SOLICITAÇÕES para comunicação com RH

6. Pontos de Atenção ⚠

🔒 Segurança e Compliance

- **Assinatura Digital:** Tem validade jurídica
 - De acordo com o conteúdo previsto no parágrafo 2º do Artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2
- **Rastreabilidade:** Todas as ações são logadas
- **Histórico Imutável:** Registros não podem ser alterados
- **Backup Automático:** Dados preservados permanentemente

🧩 Requisitos Técnicos

- **Internet:** Necessária para funcionamento
- **Dispositivos:** Compatível com web e mobile
- **Sincronização:** Tempo real entre todos os canais

7. Resumo Executivo

A Central PDC transforma a gestão de ponto em um processo:

- ✓ Digital e Paperless
- ✓ Transparente e Rastreável
- ✓ Comunicativo e Interativo
- ✓ Seguro e Compliance
- ✓ Eficiente e Produtivo

💡 **Resultado Final:** RH tem controle total sobre aprovações e comunicação, enquanto funcionários participam ativamente do processo de validação de seus próprios dados, criando um ambiente de transparência e confiança mútua.

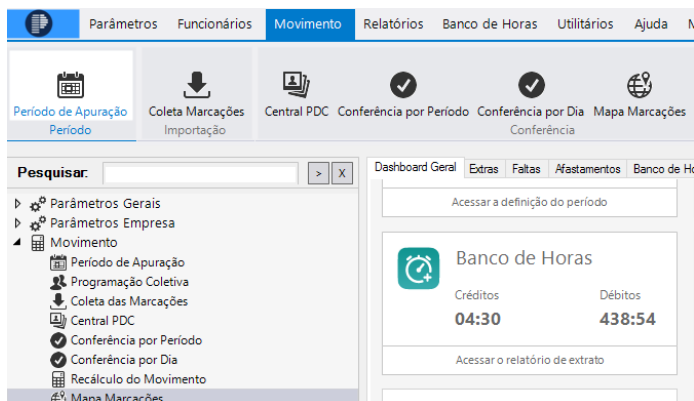
Mapa de Marcações

195

1. Acesso e Informações

Localização:

- Menu Lateral → Movimento → Mapa Marcações
- Menu Superior → Movimento → Mapa Marcações

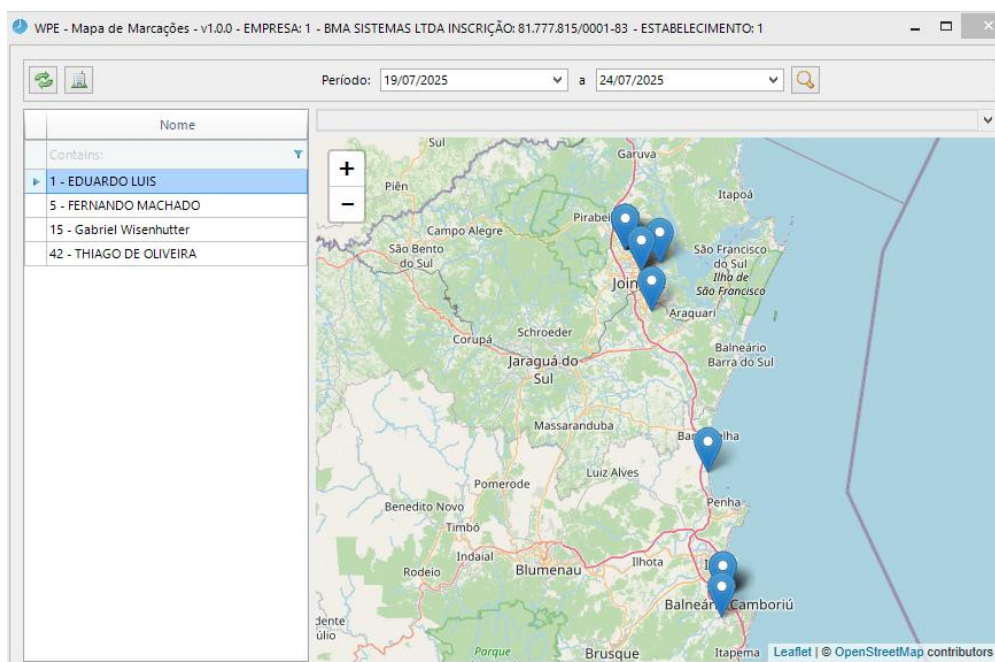


FINALIDADE DO RECURSO

Objetivo Principal: Visualizar **geograficamente** onde cada funcionário registrou suas marcações de ponto, permitindo controle e monitoramento da localização das batidas da equipe de trabalho.

2. Funcionamento

O Mapa de Marcações combina **dados de ponto** com **localização geográfica**, mostrando exatamente onde cada registro foi feito, seja através de dispositivos móveis ou relógios com GPS.

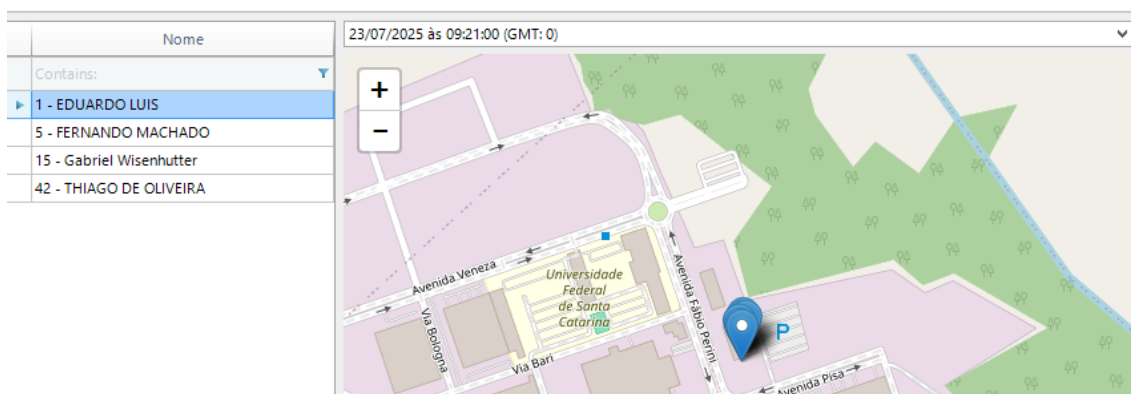


Filtros Disponíveis:

-  **Estabelecimento:** Selecione a unidade/filial específica
-  **Período:** Defina data inicial e final para consulta
-  **Funcionários:** Lista automática baseada nos filtros

Informações Exibidas:

Ao selecionar o funcionário, são listadas na parte superior do mapa as marcações que podem ser selecionadas para serem destacadas no mapa.



Painel Direito - Mapa Interativo

Elementos do Mapa:

- **Marcadores coloridos** para cada tipo de marcação
- **Informações detalhadas** ao clicar nos pontos
- **Zoom e navegação** para análise detalhada

3. Passo a passo de uso

Etapa 1: Configuração Inicial

- 1 Acesse: MOVIMENTO > Mapa de Marcações
- 2 Selecione o ESTABELECIMENTO desejado
- 3 Defina o PERÍODO de consulta (data inicial e final)
- 4 Clique em PESQUISAR ou FILTRAR

Etapa 2: Seleção do Funcionário

- 5 Na lista à esquerda, localize o funcionário desejado
- 6 Clique no NOME do funcionário
- 7 Aguarde o carregamento das marcações no mapa

Etapa 3: Análise do Mapa

- 8 Observe os MARCADORES no mapa
- 9 Clique em cada PONTO para ver detalhes
- 10 Use ZOOM para análise mais detalhada

4. Resumo Executivo

O Mapa de Marcações oferece:

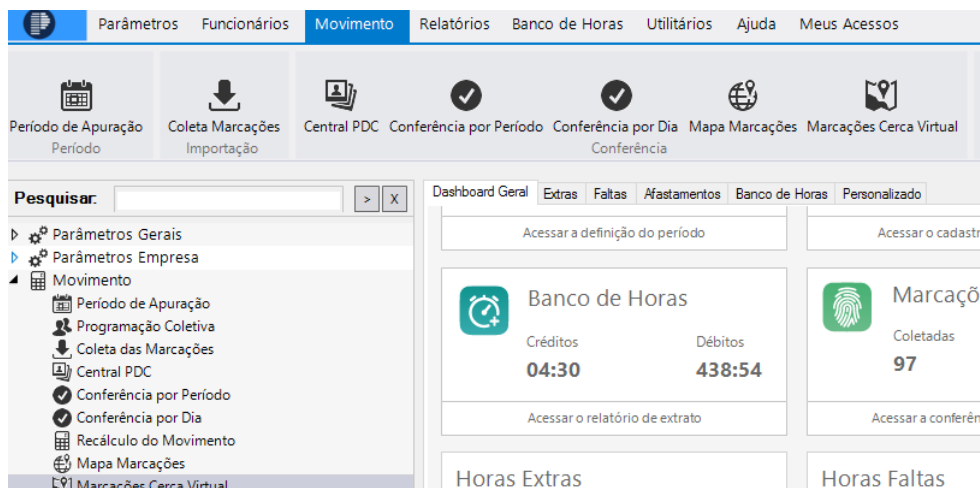
- ✓ **Controle Geográfico** completo das marcações
- ✓ **Transparência** na localização da equipe
- ✓ **Evidências** para gestão e compliance
- ✓ **Otimização** de rotas e processos
- ✓ **Segurança** no controle de jornada

💡 **Resultado Final:** Ferramenta essencial para empresas com equipes externas, oferecendo controle total sobre onde e quando as marcações de ponto são realizadas, garantindo compliance e otimização operacional.

1. Acesso e Informações

Localização:

- Menu Lateral → Movimento → Marcações Cerca Virtual
- Menu Superior → Movimento → Marcações Cerca Virtual



O QUE SÃO CERCAS VIRTUAIS?

Definição: Ferramenta que permite **delimitar geograficamente** locais específicos de trabalho e **monitorar automaticamente** se os registros de ponto estão sendo feitos dentro ou fora dessas áreas permitidas.

Objetivo Principal:

Garantir que funcionários registrem ponto nos **locais previamente acordados**, oferecendo controle total sobre onde as marcações são realizadas.

2. Funcionamento

Processo Completo:

Cadastrar Cerca → Vincular Funcionários → Acompanhar Notificações → Tomar Ações

 Etapa	 Descrição	 Resultado
1. Cadastro	Define local e raio permitido	Área virtual criada no mapa
2. Vinculação	Associa funcionários à cerca	Controle ativo para equipe específica

 Etapa	 Descrição	 Resultado
3. Monitoramento	Sistema verifica cada marcação	Notificações na rotina ref. a marcações
4. Ação	RH analisa e toma decisões	Conformidade garantida

TUTORIAL PASSO A PASSO

ETAPA 1: CADASTRAR CERCAS VIRTUAIS – Capítulo 24

ETAPA 2: VINCULAR FUNCIONÁRIOS – Capítulo 24.2

ETAPA 3: ATIVAR MONITORAMENTO – Capítulo 24.3

ETAPA 4: MONITORAR MARCAÇÕES

Cercas Virtuais - Marcações

Filtros: Data inicial: 01/06/2022, Data final: 22/07/2022, ☐ Somente com notificação, Pesquisar, Exportar

Localização: Foco: ☒ Cerca ☐ Marcação

Lista de Marcações

Est.	Matrícula	Nome	Data	Hora	Status	Notificação	Distância (M)	Ce
1	20	Funcionário 20	01/06/2022	07:59	Dentro	Não	4	BMA S
1	20	Funcionário 20	01/06/2022	12:02	Dentro	Não	2	BMA S
1	20	Funcionário 20	01/06/2022	13:28	Dentro	Não	13	BMA S
1	20	Funcionário 20	01/06/2022	18:01	Dentro	Não	4	BMA S
1	20	Funcionário 20	02/06/2022	08:02	Dentro	Não	13	BMA S
1	20	Funcionário 20	02/06/2022	12:00	Fora	Sim	5481	BMA S
1	20	Funcionário 20	02/06/2022	13:27	Fora	Sim	5481	BMA S
1	20	Funcionário 20	02/06/2022	18:01	Fora	Sim	5481	BMA S
1	20	Funcionário 20	03/06/2022	07:59	Fora	Sim	5481	BMA S
1	20	Funcionário 20	03/06/2022	12:02	Fora	Sim	5481	BMA S
1	20	Funcionário 20	03/06/2022	13:29	Fora	Sim	5482	BMA S
1	20	Funcionário 20	03/06/2022	18:02	Fora	Sim	5481	BMA S
1	20	Funcionário 20	06/06/2022	07:56	Fora	Sim	5482	BMA S
1	20	Funcionário 20	06/06/2022	12:01	Fora	Sim	5482	BMA S
1	20	Funcionário 20	06/06/2022	13:30	Fora	Sim	5482	BMA S
1	20	Funcionário 20	06/06/2022	15:23	Fora	Sim	5482	BMA S
1	20	Funcionário 20	06/06/2022	15:28	Fora	Sim	5481	BMA S
1	20	Funcionário 20	06/06/2022	18:01	Fora	Sim	5481	BMA S
1	20	Funcionário 20	07/06/2022	07:58	Fora	Sim	5483	BMA S
1	20	Funcionário 20	07/06/2022	12:01	Fora	Sim	5482	BMA S
1	20	Funcionário 20	07/06/2022	13:28	Fora	Sim	5482	BMA S

Mapa de Localização: Universidade Federal de Santa Catarina, Perini Business Park, Rio Missão.

Acesso ao Monitoramento:

Movimento → Marcações Cerca Virtual

Filtros Disponíveis:

-  **Período:** Data inicial e final
-  **Funcionário:** Individual
-  **Somente com Notificação:** Apenas desvios
-  **Estabelecimento:** Por unidade

Informações Exibidas:

- **Estabelecimento, Matrícula, Nome:** Dados do funcionário
- **Status da Marcação:** Dentro/Fora da cerca
- **Distância:** Metros de diferença da cerca
- **Data/Hora:** Momento exato do registro
- **Localização com Foco por:** Marcação ou Cerca
- **Dados Localização:** Endereço aproximado

 **Resultado Final:** Ferramenta essencial para empresas que precisam garantir que funcionários estejam nos locais corretos de trabalho, oferecendo controle total, transparência e compliance com acordos estabelecidos.

Transferências

A funcionalidade de **Transferência de Funcionários** permite mover colaboradores entre empresas ou estabelecimentos diferentes, mantendo a integridade dos dados e respeitando os períodos de apuração já configurados.

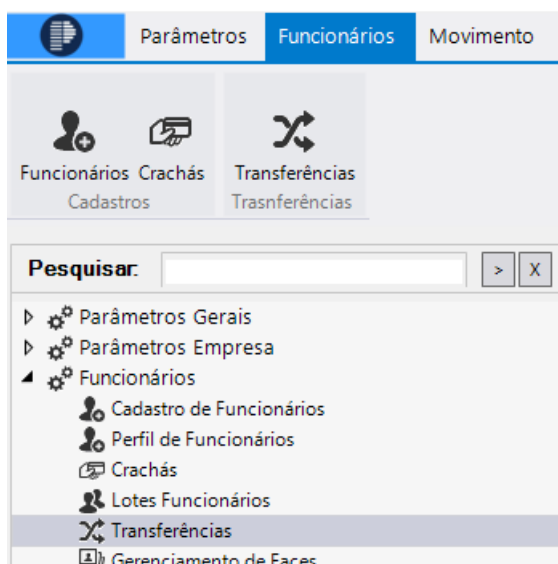
Diferencial do BMA PONTO

Ao contrário de outros sistemas que exigem transferência apenas no primeiro dia do mês, o **BMA PONTO** oferece **flexibilidade total** para transferências em qualquer data.

1. Acesso e Informações

Localização:

- Menu Superior → Funcionários → Transferências
- Menu Lateral → Funcionários → Transferências

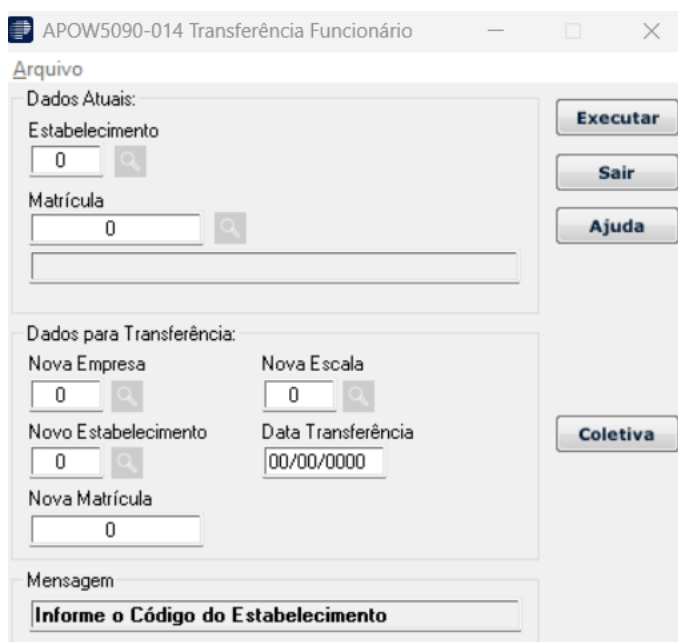


Permissões Necessárias:

- Perfil administrativo ou com permissão específica para transferências
- Acesso às empresas de origem e destino

2. Transferência

202



Dados Atuais:

 **Nova Empresa:** Código da empresa de destino para a transferência

Como preencher:

- Informe o código numérico da empresa destino
- Deve ser uma empresa já cadastrada no sistema
- Pode ser a mesma empresa (transferência entre estabelecimentos)

 **Nova Escala:** Código da escala de trabalho que será aplicada na nova empresa

Como preencher:

- Selecione a escala apropriada para o novo cargo/função
- Deve estar cadastrada na empresa de destino
- Considere as particularidades do novo estabelecimento

Dados Para Transferência:

 **Novo Estabelecimento:** Código do estabelecimento de destino dentro da nova empresa

Como preencher:

- Informe o código do estabelecimento específico
- Deve pertencer à nova empresa informada

- Verifique se está ativo no sistema

 **Data da Transferência:** Data efetiva em que a transferência deve ocorrer

Como preencher:

- Formato: DD/MM/AAAA
- Pode ser qualquer data (não precisa ser início do mês)
- Considere o período de apuração para otimizar relatórios

 **Nova Matrícula:** Número da matrícula que o funcionário terá na nova empresa

Como preencher:

- Deve ser única na empresa de destino
- Verifique se não existe conflito com matrículas existentes
- Pode seguir numeração sequencial da nova empresa

3. Passo a passo

PASSO A PASSO DETALHADO

3.1 - ETAPA 1: Preparação da Transferência

1.1 Verificações Preliminares

Item a Verificar	Ação Necessária	Observação
Marcações coletadas	Executar coleta até a data de transferência	⚠ Crítico para integridade dos dados
Período de apuração	Identificar período atual da empresa	Define como será dividida a apuração
Empresa destino ativa	Confirmar cadastro da empresa destino	Deve estar configurada no sistema
Empresa Original	Realizar a conferência e fechamento do funcionário	Deve estar concluído o fechamento do funcionário antes da transferência

1.2 Coleta de Informações

Dados que o RH precisa ter em mãos:

- **Funcionário:** Nome do Funcionário (matrícula 12345)
- **Empresa Origem:** Matriz (código 001)
- **Empresa Destino:** Filial 2 (código 002)
- **Data da Transferência:** DD/MM/AAAA
- **Período de Apuração:** 26 a 25 do mês seguinte

3.2 ETAPA 2: Executando a Transferência

2.1 Preenchimento dos Dados Atuais

2.2 Preenchimento dos Dados para Transferência

2.3 Confirmação da Transferência

1. Revisar todos os dados preenchidos
2. Clicar em "Confirmar Transferência"
3. Aguardar processamento do sistema
4. Verificar mensagem de sucesso

Selecionar o funcionário e clicar no botão > para mover o funcionário ao quadro à esquerda. Execute repetidas vezes até finalizar a lista de transferência

3. Definir empresa destino comum
4. Informar o código da nova escala
5. Informar o código do novo estabelecimento
6. Configurar data única de transferência
7. Matrícula

1. Código Último Funcionário/Nova Numeração

Em caso de nova sequência de numeração, informar o código do último funcionário da empresa/estabelecimento para cadastramento sequencial

2. Mesma Matrícula

Deixar o número em branco da última matrícula e deixar desmarcada opção de nova matrícula

8. Executar transferência
9. Aguardar mensagem de confirmação

5 Informações Complementares

Integração com BMA Folha

IMPORTANTE: Em bases com licenças de integração Folha/Ponto, as transferências **DEVEM** ser realizadas pelo módulo de folha, respeitando as regras do FOLHA.

Coleta e Recálculo Inteligente

O sistema **automaticamente** evita coleta e apuração em períodos posteriores à data de transferência, otimizando o processamento.

RELATÓRIOS BMA PONTO - INTELIGÊNCIA PARA SUA GESTÃO

O **BMA Ponto (WPE)** oferece um **arsenal completo de relatórios** que transforma dados de frequência em **inteligência estratégica** para sua empresa, permitindo obter **qualquer tipo de informação** sobre funcionários e suas movimentações.

PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

Amplitude Total

- **Grande quantidade** de relatórios especializados
- **Cobertura completa** de todas as informações de funcionários
- **Dados detalhados** sobre movimentações e frequência

Visualização Inteligente

- **Pré-visualização obrigatória** em tela antes da impressão
- **Interface intuitiva** para análise prévia dos dados
- **Validação automática** das informações

Exportação Versátil

- **Microsoft Office:** Word, Excel, PowerPoint
- **PDF:** Documentos profissionais prontos
- **Múltiplos formatos** para diferentes necessidades

FILTROS E PERSONALIZAÇÕES

Botão "Abrangência" - Filtros Avançados:

- **Lote | Departamento | Setor | Seção**
- **Matrícula | Escala Horária | Sindicato**

Opções de Classificação:

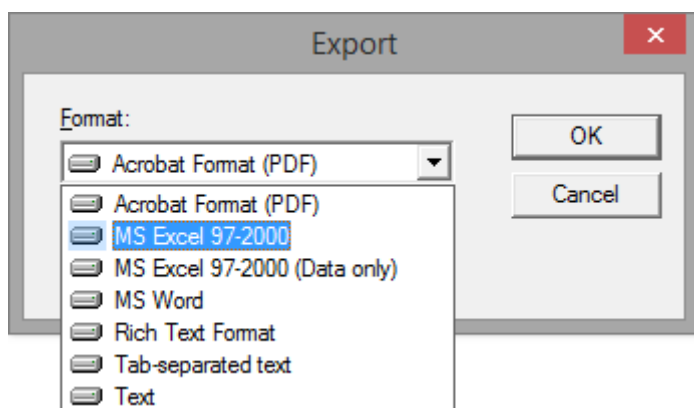
- **Ordem Alfabética | Por Matrícula**

Benefício	Impacto
 Informações Completas	Decisões baseadas em dados precisos
 Agilidade na Geração	Relatórios instantâneos quando necessário
 Filtros Personalizados	Análises específicas por área/função
 Múltiplas Exportações	Flexibilidade total de uso e compartilhamento
 Conformidade Legal	Relatórios prontos para auditorias

Exportação de Relatórios

Para realizar a exportação de um relatório para os formatos citados no item anterior deverão ser efetuados os seguintes procedimentos:

- Após visualizar o relatório na tela clique no botão “Export” ,  que se encontra na barra de botões localizada na parte superior da tela.
- Escolha o formato desejado para realizar a exportação e clique no botão “OK”. Na próxima janela clique no botão “OK”



 **BMA Ponto:** Transformando dados em inteligência para sua gestão de pessoas

Cartão Ponto

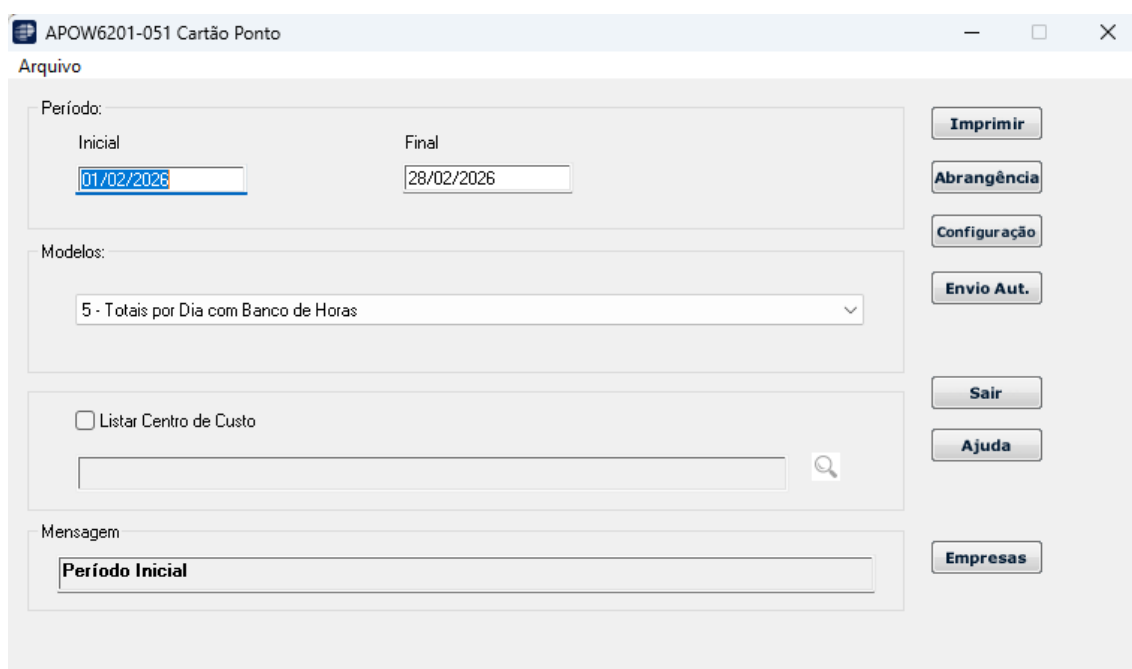
1. Acesso e Informações

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Cartão Ponto
- Menu Superior → Relatórios → Cartão Ponto

2. Visão Geral: Relatório Oficial de Controle de Frequência

O **Cartão Ponto** é o relatório oficial que documenta toda a movimentação de frequência dos funcionários, sendo **obrigatório após a conferência** do movimento. É o documento que comprova legalmente o cumprimento da jornada de trabalho.



3. Modelos Disponíveis

1 Total por Dia

- **Funcionalidade:** Exibe totais detalhados de situações por dia
- **Layout:** Colunas personalizáveis no lado direito da página
- **Configuração:** Botão "Configuração" para personalizar colunas
- **Uso:** Controle detalhado diário com categorização

2 Simplificado

- **Funcionalidade:** Informações de ponto de forma resumida
- **Layout:** Formato compacto e objetivo

- **Uso:** Visualização rápida e essencial

3 Banco de Horas

- **Funcionalidade:** Foco na gestão do banco de horas
- **Layout:**
 - **Lado Esquerdo:** Movimentação resumida
 - **Lado Direito:** Extrato completo do banco de horas
 - **Uso:** Controle específico de compensação de horas

4 Totais por Dia com Banco de Horas

- **Funcionalidade:** Combina totais diários + saldo banco de horas
- **Layout:** Totais por dia + saldo na parte inferior direita
- **Uso:** Visão completa: frequência + compensação

5 Portaria 1.510

- **Funcionalidade:** Atende **todas as exigências** da Portaria 1.510
- **Layout:** Formato oficial conforme legislação
- **Uso:** **Compliance total** com normas trabalhistas

4. Sistemas de Alertas (Logs)

Controle de Qualidade

- **LOG automático** que identifica **dias não apurados**
- **Alertas visuais** para inconsistências
- **Prevenção de erros** antes da emissão final

5. Opções de Personalização (Configurações/Opções)

Opção	Função
Origem da Marcação	Lista origem de cada registro
Código da Situação	Exibe códigos no resumo
Definição de Horários	Lista as características dos horários usados no período

Opção	Função
Abonos Período	Lista abonos realizados
Afastamentos Período	Lista os afastamentos lançados no período
 Assinatura Digital	• Portal do Colaborador (PDC): Aprovação digital pelo funcionário • Conformidade Legal: Atende Medida Provisória nº 2.200-2, Art. 10, §2º Registro: Data e hora da aprovação digital
Trocas de Horário do Período	Mostra alterações de horário com as justificativas
Totais Período em Centesimais	Converte o total de horas em centesimal
Listar Matrícula Folha	Exibe matrícula da folha
Não Listar as Situações com Marcação	Seleciona listas de situações que não devem constar na impressão do ponto.
Não Listar Afast. Data final zerada	Não listar afastamentos com aplicação sem encerramento.
Não listar relatório zebado	Ocultar impressão zebada
Listar Centro de Custo	Informe o filtro de Centros de Custos.

6. Emissão de Relatório

1 Definição de Emissão

-  **Conferência finalizada** do movimento
-  **Período definido** para emissão
-  **Funcionários selecionados**

2 Configuração

-  **Escolha do modelo** adequado
-  **Personalização** das opções
-  **Verificação** do LOG de alertas

3 Geração

- 👁️ **Visualização prévia** obrigatória
- 📄 **Exportação** em múltiplos formatos
- ✉️ **Envio automático** se necessário

7. Conformidade Legal

📄 Portaria 671

- **Modelo específico** para total compliance
- **Todos os campos** exigidos pela legislação
- **Formato aprovado** para auditorias

🔒 Assinatura Digital

- **Validade jurídica** da aprovação eletrônica
- **Rastreabilidade** de aprovações
- **Segurança** e autenticidade

8. Benefícios Estratégicos

✓ Compliance Total	Atende toda legislação trabalhista
✓ Flexibilidade	5 modelos para diferentes necessidades
✓ Personalização	Opções configuráveis por empresa
✓ Qualidade	Sistema de alertas previne erros
✓ Eficiência	80% mais rápido na geração
✓ Modernidade	Assinatura digital integrada

🚀 **BMA Ponto: Seu cartão ponto oficial, inteligente e totalmente conforme!**

Ocorrências

Neste relatório serão listados todos os dias que possuem ocorrências dentro do período informado na emissão.

Tipos

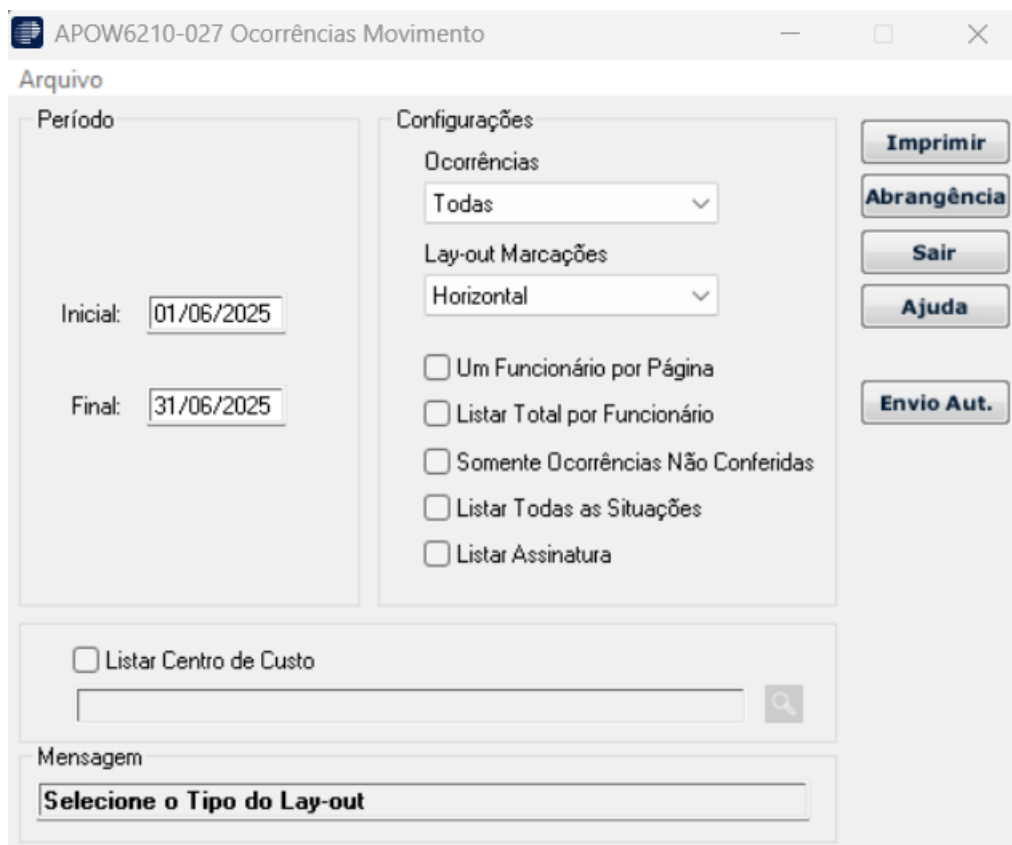
- Ocorrências por Período
- Ocorrências por Dia

1 Relatório: Ocorrências por Período

Este relatório oferece uma visão abrangente das ocorrências em um intervalo de tempo específico.

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Ocorrências – Ocorrências por Período
- Menu Superior → Relatórios → Ocorrências – Ocorrências por Período



APOW6210-027 Ocorrências Movimento

Arquivo

Período

Inicial: 01/06/2025

Final: 31/06/2025

Configurações

Ocorrências: Todas

Lay-out Marcações: Horizontal

☐ Um Funcionário por Página

☐ Listar Total por Funcionário

☐ Somente Ocorrências Não Conferidas

☐ Listar Todas as Situações

☐ Listar Assinatura

☐ Listar Centro de Custo

Imprimir

Abrangência

Sair

Ajuda

Envio Aut.

Mensagem

Selecione o Tipo do Lay-out

1.1 Principais Configurações:



Período Inicial/Final

- Define o intervalo de datas para análise
- Permite análises mensais, semanais ou personalizadas



Tipo de Ocorrência

- Filtra por categorias específicas (atrasos, extra ou todas)
- Útil para análises segmentadas



Layout de Marcações

- **Horizontal:** Batidas lado a lado em visão horizontal
- **Vertical:** Batidas uma abaixo com a outra para comparativo com horário



Um Funcionário por Página: Lista um funcionário por página



Listar Total Por Funcionário: Lista um totalizador abaixo finalizar as ocorrências de um funcionário.



Somente Ocorrências Não Conferidas:

- Lista apenas pendências não validadas
- Identifica itens que precisam de atenção
- Baseado no status "Conferido" (cor verde)



Listar Todas as Situações

- Inclui todos os dias com movimento
- Visão completa independente de ser ocorrência



Listar Assinatura: Lista um campo para assinatura do funcionário e gestor.

Envio Automático: Envia via sistema listagem de ocorrências para supervisores ao gerar o relatório.

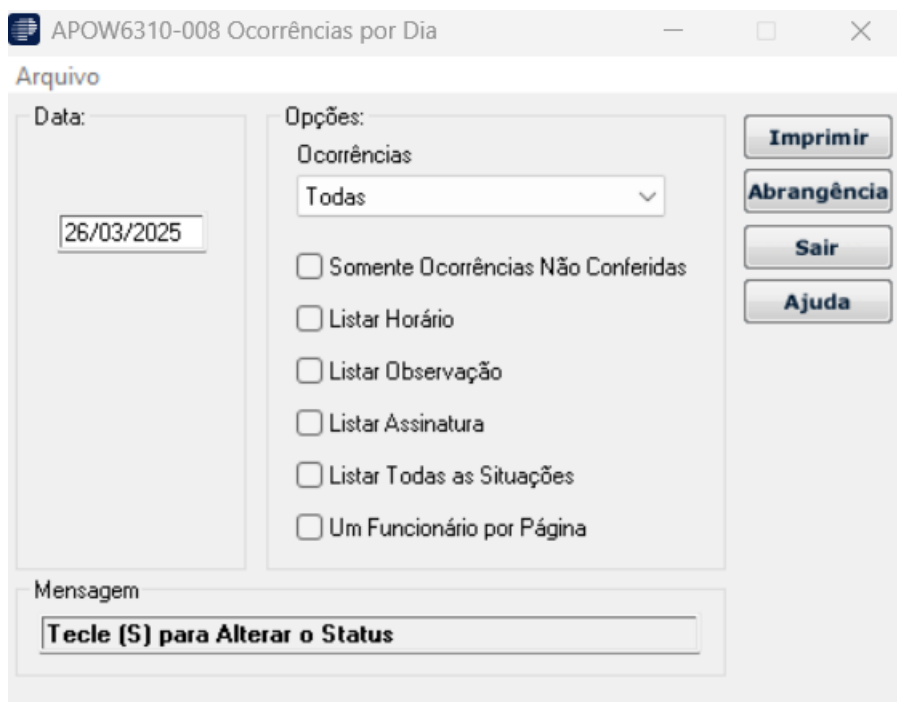
2. Relatório: Ocorrências por Dia

215

Versão focada em análise diária, ideal para acompanhamento operacional.

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Ocorrências – Ocorrências por Dia
- Menu Superior → Relatórios → Ocorrências – Ocorrências por Dia



2.1 Principais Configurações:

 **Data:** Informe o dia para análise de ocorrências

 **Tipo de Ocorrência:** Filtra por categorias específicas (atrasos, extra ou todas)

 **Somente Ocorrências Não Conferidas:** Baseado no status "Conferido" (cor verde)

 **Listar Horário:** Lista o horário vinculado no dia.

 **Listar Observação:** Lista Observação da ocorrência.

 **Listar Assinatura:** Lista um campo para assinatura do funcionário e gestor.

 **Listar Situações:** Listagem das situações do dia.

 **Listar Total Por Funcionário:** Lista um totalizador abaixo finalizar as ocorrências de um funcionário.

3. Recursos e informações.

Filtros Personalizados (Abrangência)

- Estabelecimentos específicos
- Departamentos selecionados
- Escalas determinadas

Dicas de Uso Prático:

1. **Para Gestores de RH:** Use o relatório por período mensal para análises estratégicas
2. **Para Supervisores:** O relatório diário é ideal para acompanhamento operacional
3. **Para Auditoria:** Configure o envio automático semanal com todas as situações
4. **Para Economia:** Use layout horizontal quando precisar imprimir muitos dados

Benefícios dos Relatórios:

-  Controle eficiente de ocorrências
-  Facilita processo de abono de horas
-  Melhora comunicação entre RH e gestores
-  Automatiza rotinas administrativas
-  Garante compliance trabalhista

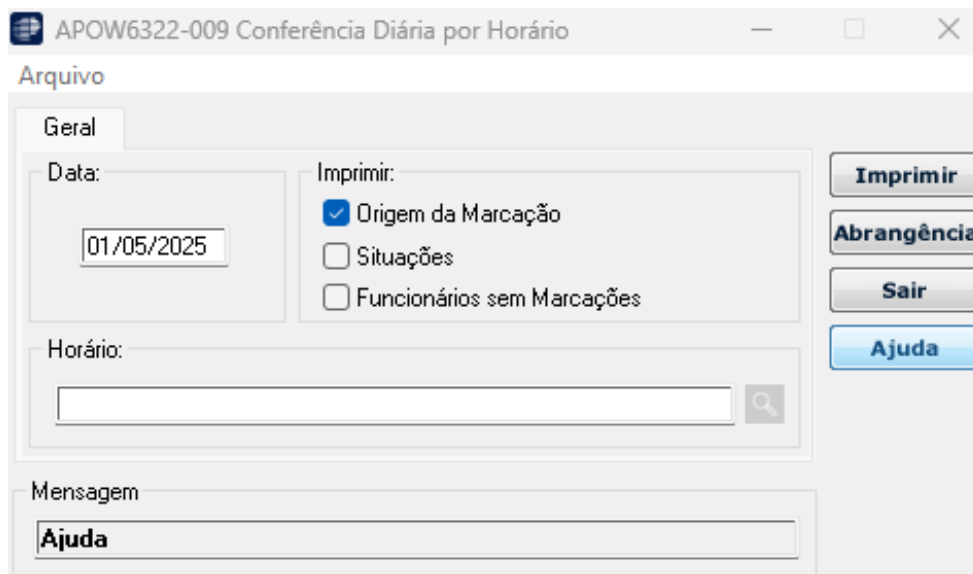
Conferência por Dia

Permite a **conferência diária** das marcações e apuração de horas, organizadas por horário de trabalho, facilitando a validação e identificação de inconsistências.

1. Acesso

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Conferência por dia



2. Recursos e informações.

 **Data:** Define o dia específico para análise

- Permite acompanhamento pontual do movimento

 **Imprimir Origem da Marcação**

Quando habilitado, mostra a origem de cada marcação:

Código	Origem	Descrição
R	Relógio	Marcação feita diretamente no relógio de ponto
B	Coletor Biométrico	Marcação via dispositivo biométrico
I	Incluída	Marcação inserida manualmente pelo sistema
P	Pré-Assinalada	Marcação automática pré-configurada
D	Desconsiderada	Marcação ignorada no cálculo

Código	Origem	Descrição
Q	Quiosque/PDC	Marcação feita via Quiosque ou PDC.
A	App	Marcação feita pelo Registrador BMA

 **Imprimir Situações:** Lista **todas as situações** identificadas no movimento

 **Funcionários Sem Marcações:** Mostra colaboradores que **não registraram ponto**

 **Horário**

- **Código específico:** Filtra apenas um horário
- **Em branco:** Lista todos os horários da empresa
- Permite análise segmentada por turno

 **Com o uso regular deste relatório, você terá:**

-  **Controle diário eficiente das marcações**
-  **Identificação rápida** de problemas
-  **Rastreabilidade** completa dos registros
-  **Base sólida** para cálculos de folha
-  **Compliance** trabalhista garantido

Presentes/Ausentes

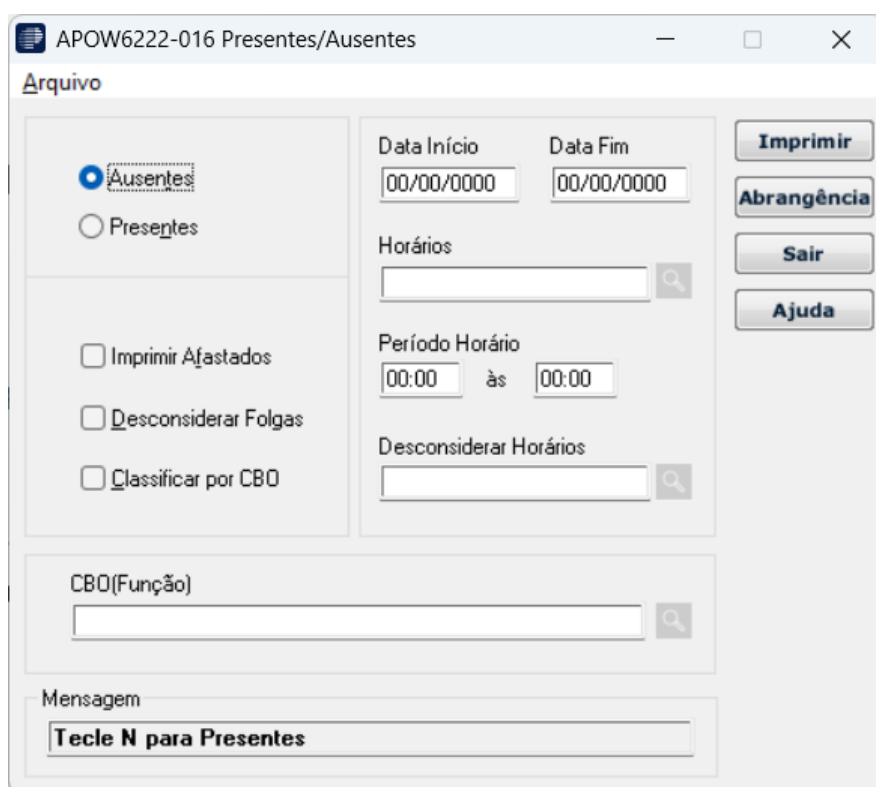
219

Este relatório é uma ferramenta essencial para **controle operacional diário**, permitindo verificação em tempo real da presença dos colaboradores na empresa. Verificar **quem está presente ou ausente** em um período específico, especialmente útil após a importação do movimento dos coletores para validação imediata da situação dos funcionários.

1. Acesso

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Presentes/Ausentes



The screenshot shows a web application window titled "APOW6222-016 Presentes/Ausentes". The interface is divided into several sections:

- Arquivo**: Contains radio buttons for "Ausentes" (selected) and "Presentes". Below these are three checkboxes: "Imprimir Afastados", "Desconsiderar Folgas", and "Classificar por CBO".
- Data Início** and **Data Fim**: Date selection fields, both showing "00/00/0000".
- Horários**: A time selection field with a search icon.
- Período Horário**: Time selection fields showing "00:00" to "00:00".
- Desconsiderar Horários**: A time selection field with a search icon.
- CBO(Função)**: A text input field with a search icon.
- Mensagem**: A text input field containing the text "Tecla N para Presentes".
- Buttons**: A vertical stack of buttons on the right side: "Imprimir", "Abrangência", "Sair", and "Ajuda".

2. Recursos e informações

✓ **Ausentes ou Presentes:** Escolha entre duas opções.

- **Presentes:** Lista funcionários que registraram ponto
- **Ausentes:** Lista funcionários sem registro de entrada

 **Imprimir Funcionários Afastados:** Inclui colaboradores em afastamento

 **Desconsiderar Folgas:** Desconsiderar funcionários com folgas

 **Classificação por CBO:** Organização por função, Agrupa funcionários por Classificação Brasileira de Ocupações

 **Filtro CBO (Função)**

Opções de configuração:

- **CBO específico:** Ex: 0123705
- **Múltiplos CBOs:** Ex: 0123705,0142117,0314208

Todos os CBOs: Deixar vazio com classificação ativada

 **Data de Início e Data Fim:** Define o dia/intervalo específico para verificação

 **Horário:** Indica o horário específico do registro a ser avaliado.

Opções de filtro:

- **Código específico:** Ex: 1 (apenas horário 1)
- **Múltiplos horários:** Ex: 1,2,15 (horários 1, 2 e 15)
- **Todos os horários:** Deixar em branco

 **Período Horário:** Define o intervalo de tempo para verificação.

- Ex: 08:00 às 12:00 (verificar presença na manhã)
- Ex: 13:00 às 18:00 (verificar presença na tarde)
- Útil para turnos específicos

 **Benefícios Operacionais**

- ✓ **Controle em tempo real** da presença
- ✓ **Ação imediata** em ausências
- ✓ **Organização por função** e setor
- ✓ **Base para decisões** operacionais
- ✓ **Melhoria da produtividade**

Situações Movimentadas

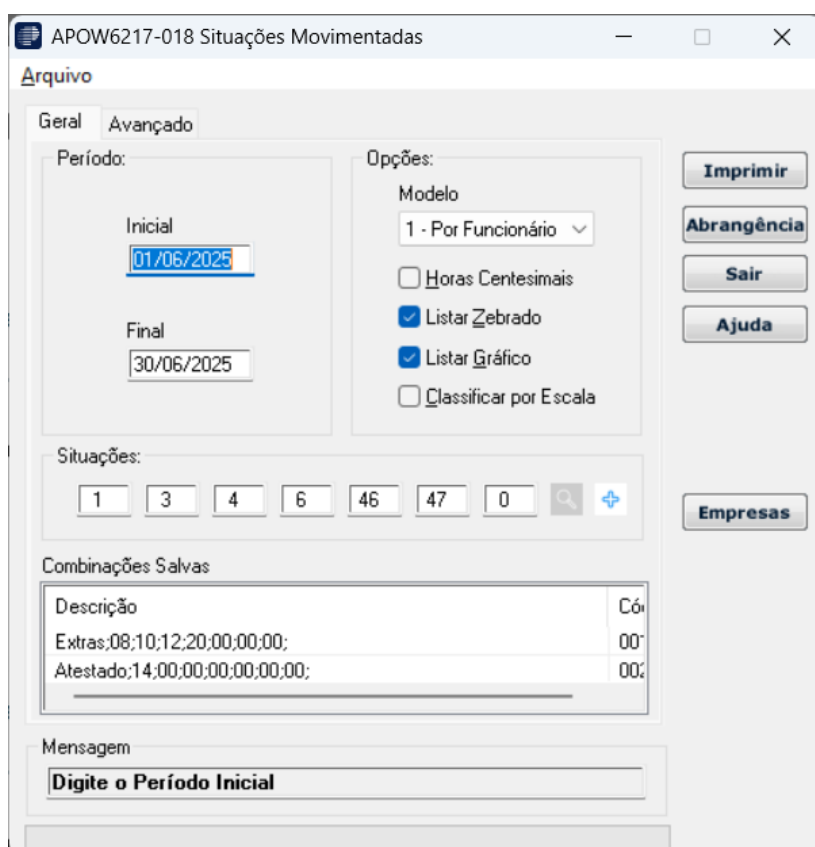
Este relatório oferece **análise detalhada das horas** por situações específicas, sendo fundamental para gestão estratégica de tempo e custos trabalhistas.

Analisar **horas trabalhadas por situação** em um período determinado, permitindo até **7 situações diferentes** simultaneamente para comparação e análise.

1. Acesso

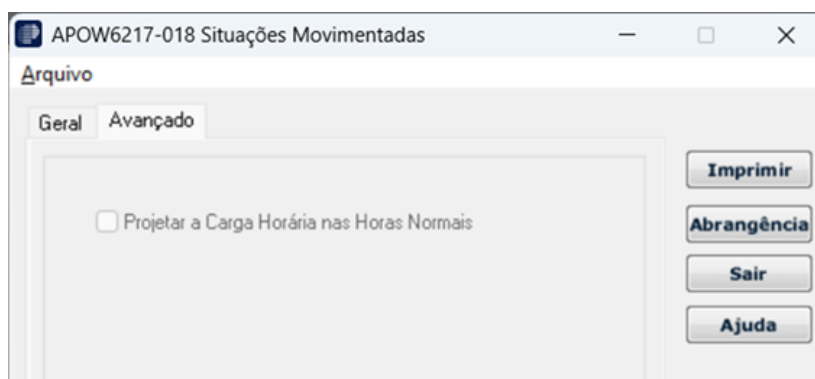
Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Situações Movimentadas
- Menu Superior → Relatórios → Situações Movimentadas



The screenshot shows the 'APOW6217-018 Situações Movimentadas' window with the 'Geral' tab selected. The 'Período' section has 'Inicial' set to 01/06/2025 and 'Final' set to 30/06/2025. The 'Opções' section includes a 'Modelo' dropdown set to '1 - Por Funcionário', and checkboxes for 'Horas Centesimais' (unchecked), 'Listar Zebrado' (checked), 'Listar Gráfico' (checked), and 'Classificar por Escala' (unchecked). The 'Situações' section shows a row of buttons with values 1, 3, 4, 6, 46, 47, and 0, along with search and add icons. The 'Combinações Salvas' table lists two entries: 'Extras;08;10;12;20;00;00;00;' and 'Atestado;14;00;00;00;00;00;'. The 'Mensagem' field contains the text 'Digite o Período Inicial'. On the right, there are buttons for 'Imprimir', 'Abrangência', 'Sair', 'Ajuda', and 'Empresas'.

Descrição	Cód
Extras;08;10;12;20;00;00;00;	00
Atestado;14;00;00;00;00;00;00;	00



The screenshot shows the 'APOW6217-018 Situações Movimentadas' window with the 'Avançado' tab selected. The 'Projetar a Carga Horária nas Horas Normais' checkbox is unchecked. On the right, there are buttons for 'Imprimir', 'Abrangência', 'Sair', and 'Ajuda'.

2. Recursos e informações



Período Inicial/Final

- Define o **intervalo de análise**
- Permite comparações mensais, semanais ou anuais
- Base para cálculos de custos e produtividade



Situações (até 7): Selecione situações que deverão ser listadas e totalizadas. Listagem de Extras, Faltas, Afastamentos ou Demais Situações podem ser selecionadas para impressão do Relatório.



Modelos de Relatório



1. Por Funcionário

Estrutura:

```
└─ Funcionário A
|   └─ Situação 1: XX horas
|   └─ Situação 2: XX horas
|   └─ Total: XX horas
└─ Funcionário B
    └─ [...]
└─ TOTAL GERAL
```

Ideal para:

- Análise individual de performance
- Identificação de padrões por colaborador
- Gestão de custos individuais



2. Por Dia

Estrutura:

```
└─ 01/01/2024
|   └─ Situação 1: XX horas
|   └─ Situação 2: XX horas
|   └─ Total do dia: XX horas
└─ 02/01/2024
    └─ [...]
└─ TOTAL GERAL
```

Ideal para:

- Análise de tendências diárias
- Identificação de picos de demanda
- Planejamento operacional

**3. Somente Totais****Estrutura:**

└— Situação 1: XXX horas
└— Situação 2: XXX horas
└— Situação 3: XXX horas
└— TOTAL GERAL: XXX horas

Ideal para:

- Visão executiva consolidada
- Relatórios gerenciais
- Análises estratégicas

**Horas Centesimais:** Conversão automática entre tradicional/centesimal.

- **Tradicional:** 8h30min
- **Centesimal:** 8,50h

Vantagens:

- Facilita cálculos matemáticos
- Integração com sistemas financeiros
- Padronização para folha de pagamento

**Listar Zebrado**

- **Linhas alternadas** (cinza/branco)
- **Melhora visualização** de dados extensos
- **Reduz erros** de leitura



Listar Gráfico: Representação visual dos totais que facilita apresentações gerenciais.



Classificar por Escala: Classifica/agrupa os totais por escala.

Configuração Avançada

Projetar Carga Horária nas Horas Normais

Quando usar:

- Relatórios de **um dia específico**
- Funcionário com **apenas entrada** registrada
- Necessidade de **projeção** da jornada

Exemplo prático:

Situação: Funcionário registrou entrada às 08:00

Carga horária: 8 horas

Projeção: Sistema calcula 8h normais

Período: 01/10/2024 à 01/10/2024

 **Importante:** Use apenas para períodos de **um dia**.

Benefícios Estratégicos

-  **Visibilidade completa** dos custos trabalhistas
-  **Identificação de tendências** operacionais
-  **Base para decisões** estratégicas
-  **Otimização de recursos** humanos
-  **Compliance** trabalhista

Extratos Horas Extras

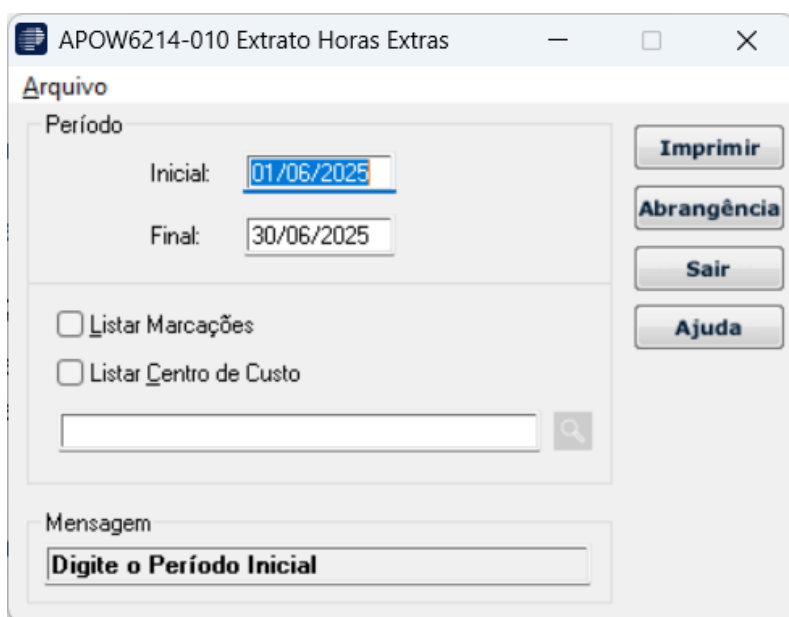
Este relatório oferece **controle detalhado das horas extras**, com totalização automática baseada nas configurações sindicais, sendo essencial para gestão de custos e compliance trabalhista.

Apresentar **relação diária** de todas as horas extras com totalizações por **semana ou mês**, seguindo rigorosamente as regras definidas no **Cadastro de Sindicatos**.

1. Acesso

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Extratos de Horas Extras



2. Recursos e informações

 **Período Inicial/Final:** Define o **intervalo de análise** das horas extras, permite controle mensal, semanal ou personalizado.

Observação: A totalização (semanal ou mensal) é definida pela configuração das faixas de horas extras no Cadastro de Sindicatos (**Capítulo 08**)

 **Listar Marcações:** Lista as marcações da ocorrência de hora extra.

 **Listar Centro de Custo:** Filtra o centro de custo apontado.

Totais Cartão Ponto

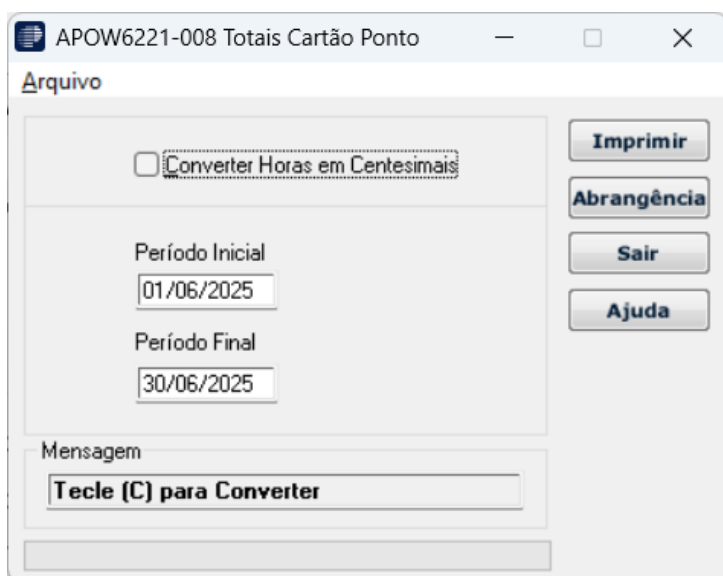
Este relatório oferece **resumo consolidado** das horas apuradas por situação, sendo fundamental para empresas que não possuem integração direta entre ponto e folha de pagamento.

Gerar **resumo das horas por situação** em período determinado, facilitando o envio de informações consolidadas para processamento da folha de pagamento ou sistemas externos.

1. Acesso

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Totais Cartão Ponto
- Menu Superior → Relatórios → Totais Cartão Ponto



2. Recursos e informações

 **Período Inicial/Final:** Define o **intervalo de consolidação**, geralmente utilizado para períodos mensais, base para fechamento da folha de pagamento

 **Converter Horas em Centesimais**

Opções de formato:

Formato	Exemplo	Uso Recomendado
Sexagenário (padrão)	8h30min	Relatórios visuais, apresentações
Centesimal	8,50h	Integração com sistemas, cálculos

 **Importante:** O sistema trata internamente em **sexagenário** (60 minutos), a conversão centesimal é apenas para apresentação.

Benefícios do Relatório

-  **Consolidação** eficiente dos dados
-  **Padronização** do envio de informações
-  **Redução de erros** manuais
-  **Rastreabilidade** completa
-  **Facilita auditoria** e controle

Absenteísmo

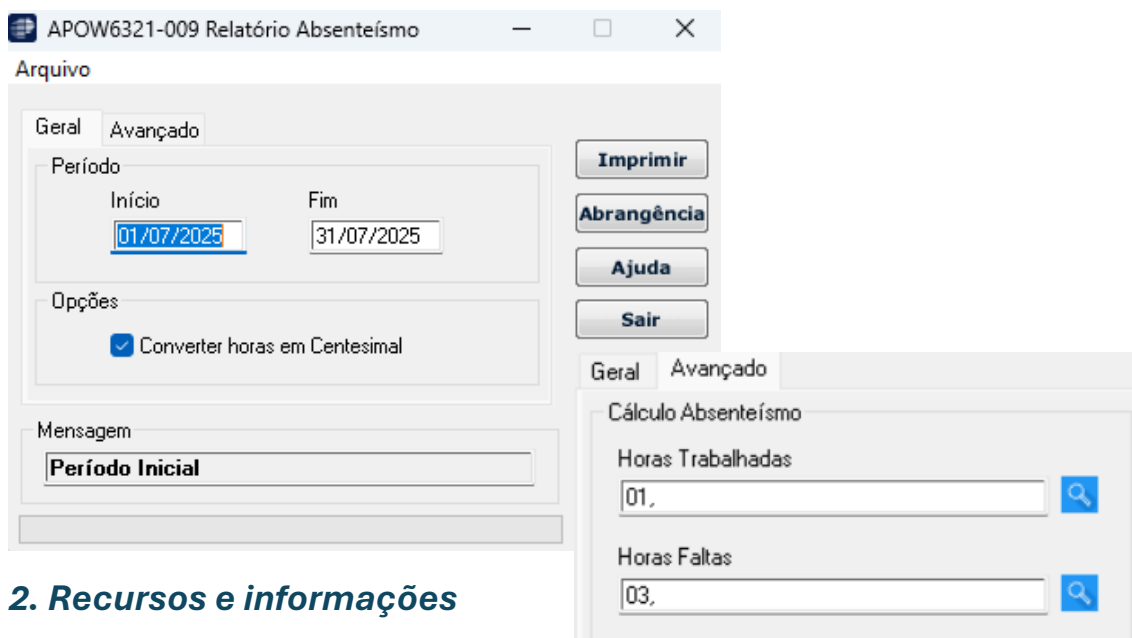
Este relatório é uma ferramenta estratégica para **análise do percentual de absenteísmo** por funcionário, oferecendo flexibilidade total na configuração dos cálculos conforme as necessidades da empresa.

Calcular e analisar o **percentual de absenteísmo** individual e coletivo, permitindo identificação de padrões, tendências e necessidades de ação gerencial.

1. Acesso

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Absenteísmo
- Menu Superior → Relatórios → Absenteísmo



2. Recursos e informações

 **Período Inicial/Final:** Define o **intervalo de análise** do absenteísmo

 **Converter Hora em Centesimal**

Opções de formato:

Formato	Exemplo	Uso Recomendado
Sexagenário (padrão)	8h30min	Relatórios visuais, apresentações
Centesimal	8,50h	Integração com sistemas, cálculos

 **Importante:** O sistema trata internamente em **sexagenário** (60 minutos), a conversão centesimal é apenas para apresentação.

Fórmula do Absenteísmo: Cálculo Flexível.

$$\text{Absenteísmo} = ((\text{Horas Faltas} / \text{Horas Trabalhadas}) \times 100)$$

Exemplo prático:

Horas Trabalhadas: 160h / Horas Faltas: 16h

$$\text{Absenteísmo} = (16 \div 160) \times 100 = 10\%$$

Configurações Avançadas

Horas Trabalhadas

Defina quais situações normalmente compõem este grupo:

Situação	Incluir?	Justificativa
Horas Normais	 Sim	Jornada regular efetivamente trabalhada
Horas Extras	 Sim	Tempo adicional trabalhado
Adicional Noturno	 Sim	Trabalho noturno efetivo
Férias	 Não	Ausência legal programada
Licença Médica	 Não	Ausência justificada legalmente

Horas Faltas

Defina quais situações compõem normalmente este grupo:

Situação	Incluir?	Impacto
Faltas Injustificadas	 Sim	Ausência sem justificativa
Atrasos	 Sim	Tempo perdido por chegada tardia
Saídas Antecipadas	 Sim	Tempo perdido por saída precoce
Suspensões	 Opcional	Medida disciplinar
Licença Médica	 Não	Ausência justificada
Férias	 Não	Direito legal

Classificação de Níveis

Indicadores de Absenteísmo:

Percentual	Classificação	Ação Recomendada
0% - 2%	 EXCELENTE	Manter padrão, reconhecer
2,1% - 5%	 NORMAL	Monitorar tendências
5,1% - 8%	 ATENÇÃO	Investigar causas, orientar
8,1% - 12%	 CRÍTICO	Ação imediata, plano de melhoria
Acima 12%	 GRAVE	Medidas disciplinares, avaliação

Análise Produtiva:

Horas Trabalhadas:  Apenas horas efetivamente produtivas

Horas Faltas:  Qualquer ausência não produtiva

Ações Baseadas nos Resultados

 **Baixo Absenteísmo (0-2%):** Reconhecimento e premiação, Benchmark para outros funcionários, Manutenção das condições atuais

 **Absenteísmo Normal (2-5%):** Monitoramento contínuo, Prevenção de agravamento, Análise de tendências.

 **Absenteísmo Alto (5-8%):** Conversa individual com funcionário, Investigação das causas, Plano de melhoria personalizado

 **Absenteísmo Crítico (>8%):** Ação disciplinar progressiva, Acompanhamento médico/psicológico, Reavaliação da adequação ao cargo

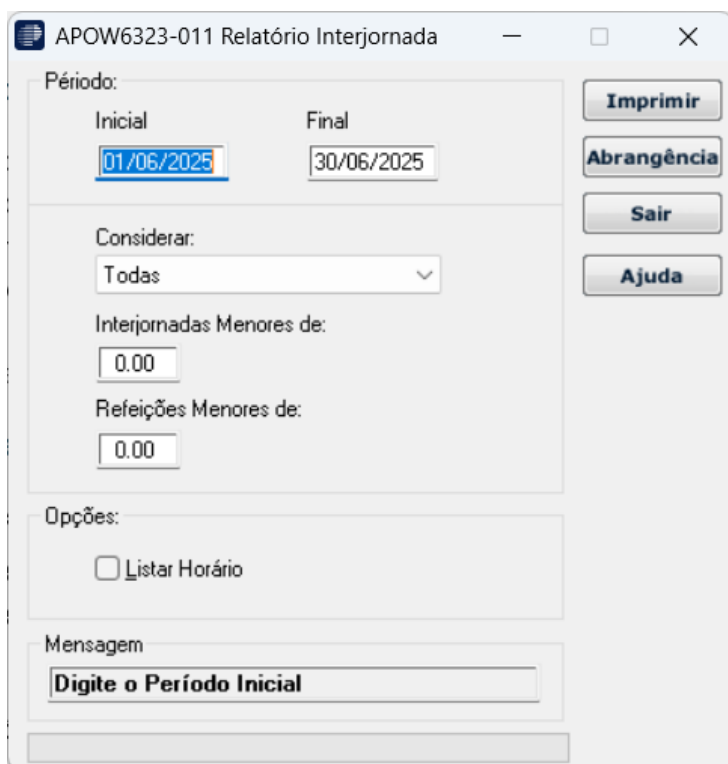
Interjornada

Este relatório é essencial para **controle do intervalo interjornada**, garantindo compliance trabalhista e proteção da saúde dos colaboradores através do monitoramento dos períodos de descanso entre jornadas. Ou seja, verificar e controlar os **intervalos interjornada** dos funcionários, identificando situações onde o descanso mínimo legal não foi respeitado, evitando infrações trabalhistas e preservando a saúde dos colaboradores.

1. Acesso

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Interjornada
- Menu Superior → Relatórios → Interjornada



APOW6323-011 Relatório Interjornada

Período:

Inicial: 01/06/2025 Final: 30/06/2025

Considerar: Todas

Interjornadas Menores de: 0.00

Refeições Menores de: 0.00

Opções:

☐ Listar Horário

Mensagem: Digite o Período Inicial

Imprimir

Abrangência

Sair

Ajuda

Base Legal – Interjornada & Legislação Trabalhista:

- **Intervalo mínimo:** 11 horas consecutivas entre jornadas
- **Base legal:** Art. 66 da CLT
- **Objetivo:** Garantir descanso adequado
- **Penalidade:** Pagamento da hora como extra + multa

2. Recursos e informações

 **Período Inicial/Final:** Define o **intervalo de análise** das interjornadas, base para auditoria trabalhista

 **Considerar Interjornadas Menores de:** Informar o intervalo.

Opções de configuração:

Configuração	Resultado	Uso Recomendado
11:00	Mostra apenas infrações legais	Controle de compliance básico
12:00	Inclui situações próximas ao limite	Controle preventivo
08:00	Situações críticas de descanso	Análise de casos extremos
000:00	Todas as interjornadas	Análise completa e auditoria

 **Refeições Menores de:** Avaliar também o tempo mínimo de refeição.

 **Opção – Listar Horário:** Listar o horário de trabalho do funcionário.

Benefícios do Controle

 **Legais: Compliance** trabalhista garantido, **Redução** de riscos de multa, **Proteção** contra ações judiciais, **Evidências** para defesa

 **Operacionais: Melhoria** da qualidade de vida, **Redução** de acidentes, **Aumento** da produtividade, **Menor** rotatividade

 **Financeiros: Economia** com multas evitadas, **Redução** de custos trabalhistas, **Menor** absenteísmo, **ROI** positivo em saúde ocupacional

Turn Over

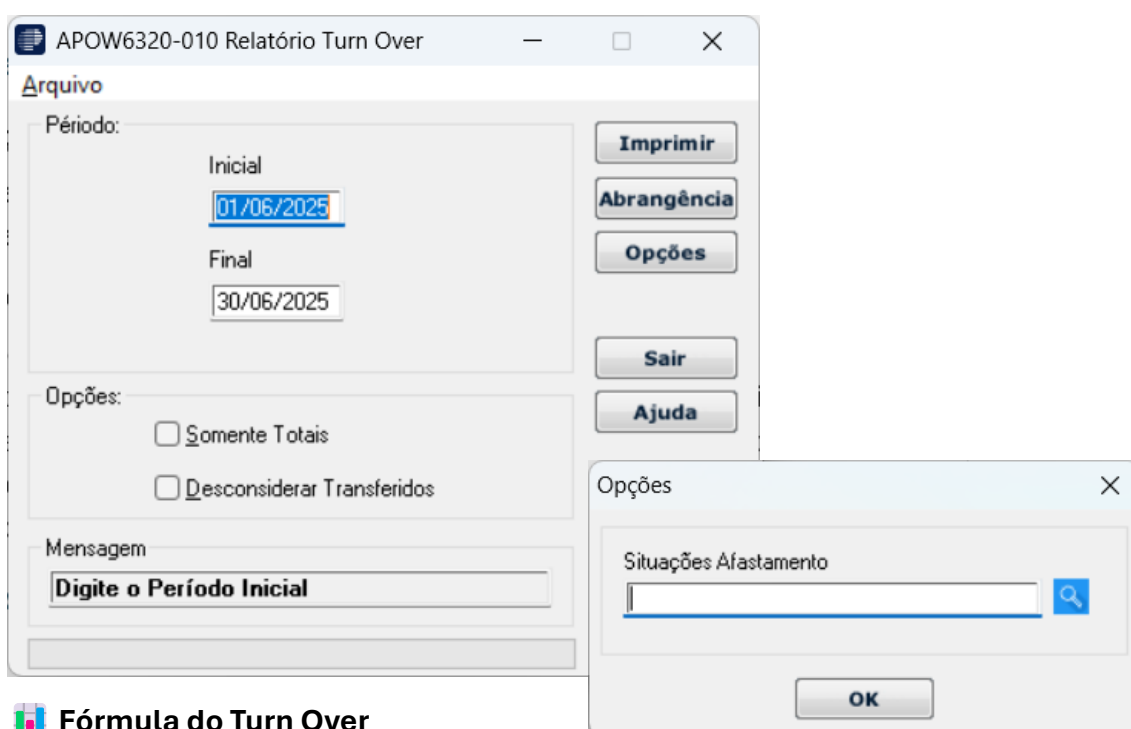
Este relatório é fundamental para **análise da rotatividade** de funcionários, oferecendo visão estratégica sobre admissões, demissões e estabilidade do quadro de pessoal, ou seja, calcular e analisar a taxa de rotatividade (Turn Over) dos funcionários, classificando-os por situação e fornecendo indicadores estratégicos para gestão de pessoas.

1. Acesso

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Turn Over
- Menu Superior → Relatórios → Turn Over

Relatório Turn Over - Guia Completo



Fórmula do Turn Over

Cálculo Padrão:

Turn Over = (Admitidos + Demitidos) ÷ 2 ÷ Funcionários Ativos Mês Anterior × 100

Exemplo prático:

Admitidos no período: 5

Demitidos no período: 3

Funcionários ativos mês anterior: 80

Turn Over = (5 + 3) ÷ 2 ÷ 80 × 100 = 5%

2. Recursos e informações

 **Período Inicial/Final:** Define o intervalo de análise da rotatividade

 **Somente Totais**

Quando ativado:

- Exibe apenas **resumo consolidado**
- Ideal para **relatórios executivos**
- Foco nos **indicadores principais**

 **Desconsiderar Transferidos:** Não considerar os funcionários transferidos da empresa ou para empresa (múltiplas empresas).

 **Classificação dos Funcionários**

 **Categorias Automáticas:**

Categoria	Descrição	Impacto no Cálculo
 Ativos no Período	Funcionários trabalhando normalmente	Base para cálculo de estabilidade
 Admitidos no Período	Novas contratações	Numerador da fórmula (+)
 Demitidos no Período	Desligamentos (todos os tipos)	Numerador da fórmula (+)
 Afastados no Período	Licenças, auxílios, suspensões	Considerados conforme configuração

 **Configuração Avançada (Opções)**

 **Situações de Afastamento**

Configure quais afastamentos considerar para o cálculo:

- **Afastamentos Comuns:**
- **Licença Médica** (CID específicos)
- **Auxílio Doença** (INSS)
- **Licença Maternidade**
- **Licença Paternidade**
- **Suspensão Disciplinar**
- **Afastamento Acidente Trabalho**

Impacto no Cálculo:

Funcionários Ativos Mês Anterior =

Total Funcionários - Afastados (conforme configuração)

Classificação de Níveis

Indicadores de Turn Over:

Percentual	Classificação	Ação Recomendada
0% - 3%	 EXCELENTE	Manter políticas atuais
3,1% - 6%	 NORMAL	Monitorar tendências
6,1% - 10%	 ATENÇÃO	Investigar causas
10,1% - 15%	 ALTO	Ação imediata necessária
Acima 15%	 CRÍTICO	Revisão completa de políticas

Análise de Causas

Motivos de Demissão:

Motivo	Quantidade	%	Ação
Pedido Demissão	15	50%	Pesquisa de clima
Baixo Desempenho	8	27%	Melhoria em treinamento
Reestruturação	4	13%	Planejamento estratégico
Justa Causa	3	10%	Revisão de políticas

Ações de Melhoria

 **Turn Over Baixo (0-3%):** Manter políticas atuais, Reconhecer boas práticas, Benchmarking interno

 **Turn Over Normal (3-6%):** Monitorar tendências, Pesquisa de satisfação, Melhoria contínua

 **Turn Over Alto (6-10%):** Pesquisa de clima organizacional, Revisão de benefícios, Melhoria da liderança

 **Turn Over Crítico (>10%):** Ação imediata da diretoria, Consultoria especializada, Revisão completa de políticas

Benefícios da Análise

236

 **Financeiros:** Redução de custos de contratação, Economia com treinamentos, Melhoria da produtividade, ROI em retenção

 **Organizacionais:** Estabilidade do quadro, Melhoria do clima, Retenção de talentos, Continuidade operacional

 **Estratégicos:** Planejamento de RH, Benchmarking setorial, Tomada de decisão baseada em dados, Vantagem competitiva

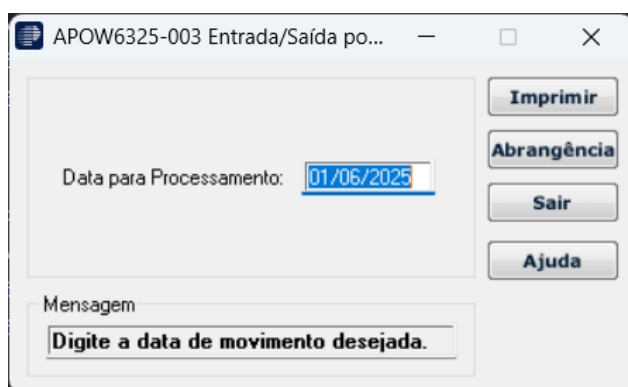
Entrada x Saída

Este relatório oferece **visão detalhada das movimentações diárias** de funcionários, incluindo horários de entrada/saída e suas respectivas funções, sendo essencial para controle operacional e gestão de equipe organizada de acordo com a configuração em abrangência.

1. Acesso

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Entrada x Saída



2. Recursos e informações



Data Para Processamento: Seleção de dia específico para análise, permite controle diário detalhado



Benefícios do Relatório



Operacionais: Controle em tempo real, Visibilidade da cobertura, Identificação rápida de problemas, Otimização de recursos.



Gerenciais: Tomada de decisão ágil, Planejamento eficiente, Controle de custos, Gestão de performance



Compliance: Documentação adequada, Auditoria facilitada, Evidências para fiscalização, Transparência processual

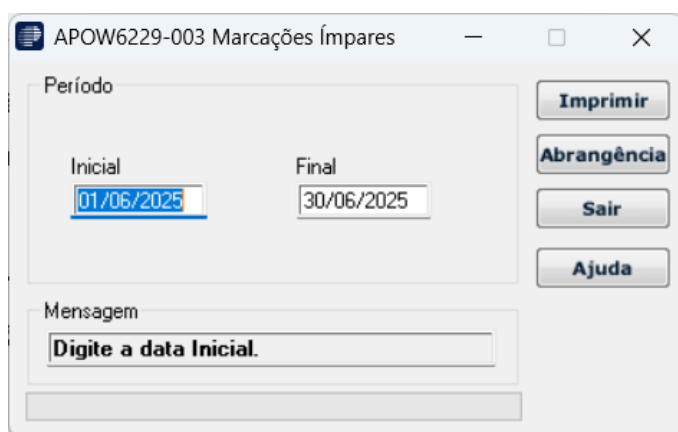
Marcações Ímpares

Identificar dias com **marcações ímpares** (número ímpar de batidas de ponto), facilitando a detecção de marcações perdidas, esquecidas ou registros incompletos que precisam de correção.

1. Acesso

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Marcações Ímpares



2. Recursos e informações

 **Período de Análise:** Define o intervalo para verificação de marcações ímpares

 **Benefícios do Controle**

 **Operacionais:** Integridade dos registros garantida, Identificação rápida de problemas, Correção ágil de inconsistências, Prevenção de recorrências

 **Legais:** Compliance trabalhista, Evidências para fiscalização, Documentação adequada, Proteção jurídica

 **Financeiros:** Precisão no cálculo de horas, Redução de erros na folha, Economia com retrabalho, Otimização de recursos

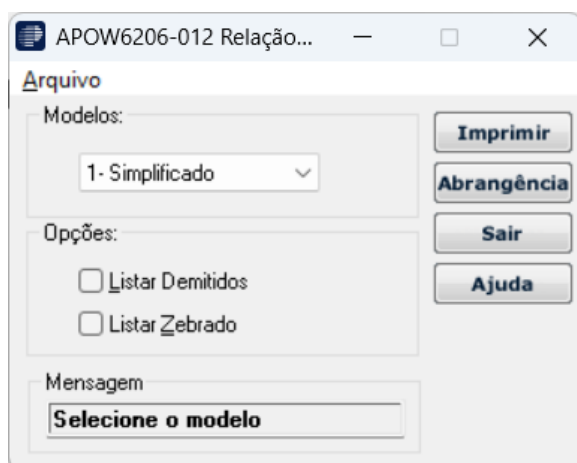
Relação Funcionários

1. Acesso

Este relatório é fundamental para **gestão e controle das informações cadastrais** dos funcionários, oferecendo visão simplificada ou completa dos dados pessoais e organizacionais do quadro de pessoal.

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Relação Funcionários



2. Recursos e informações

Modelos

- **1. Simplificado:** Listagem simples de funcionários
- **2. Completa:** Cadastro completo dos funcionários

Listar Demitidos: Lista os funcionários demitidos

Listar Zebrado

- **Linhas alternadas** (cinza/branco)
- **Melhora visualização** de dados extensos
- **Reduz erros** de leitura

Benefícios da Gestão

 **Operacionais:** Informações sempre atualizadas, Processos mais ágeis, Redução de erros

 **Legais:** Documentação adequada, Auditoria facilitada

 **Financeiros:** Redução de retrabalho, Eficiência processual

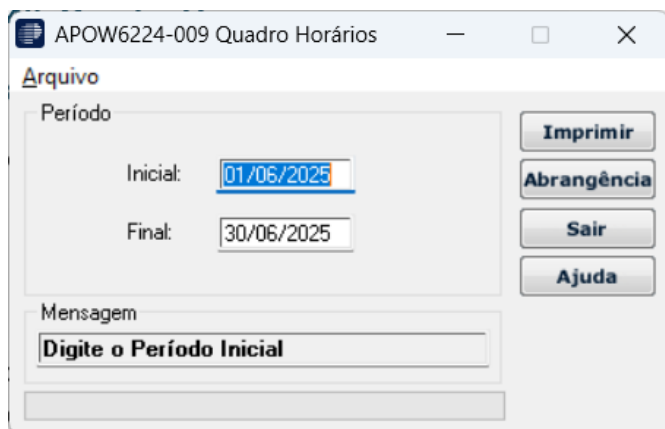
Quadro Horários

Este relatório oferece **visão consolidada dos horários de trabalho** em um período específico, sendo fundamental para gestão de escalas, compliance trabalhista e planejamento operacional.

1. Acesso

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Quadro Horários



2. Recursos e informações

 **Período Inicial/Final:** Define o intervalo de análise dos horários

 **Benefícios da Análise:** Planejamento, conferência e gestão de horários

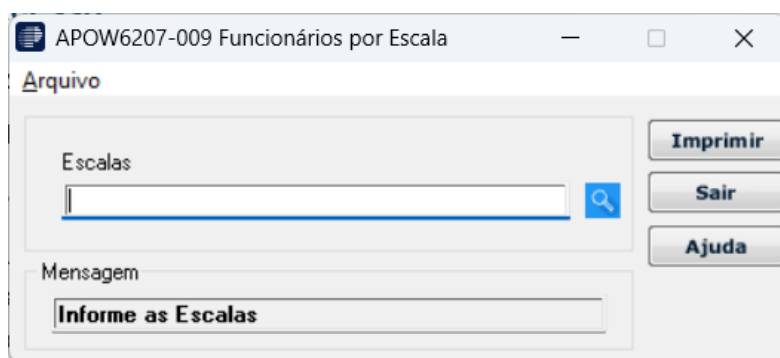
Funcionários por Escala

Este relatório oferece **visão detalhada dos funcionários** organizados por escala de trabalho, sendo fundamental para gestão de turnos, planejamento operacional e controle de equipes.

1. Acesso

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Funcionários por Escala



2. Recursos e informações

 **Código da Escala:** Informar o código da escala que deseja a relação de funcionários.

 **Benefícios da Análise:** Visibilidade das escalas de funcionários, Controle de cobertura operacional, Gestão de equipes facilitada, Planejamento estratégico

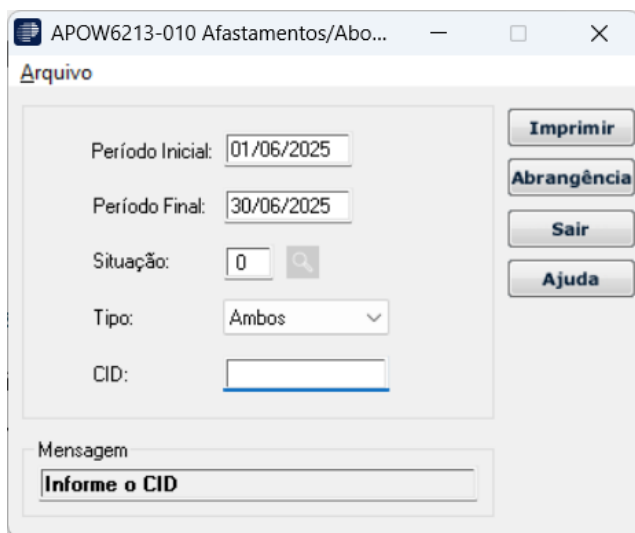
Afastamentos/Abonos

Listar e analisar todos os **afastamentos e abonos** realizados em período específico, facilitando o controle de ausências, gestão de pessoal e compliance trabalhista.

1. Acesso

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Afastamentos/Abonos



The screenshot shows a web application window titled "APOW6213-010 Afastamentos/Abo...". The window contains a form with the following fields and buttons:

- Período Inicial:** 01/06/2025
- Período Final:** 30/06/2025
- Situação:** 0 (with a search icon)
- Tipo:** Ambos (dropdown menu)
- CID:** (empty text box)
- Buttons:** Imprimir, Abrangência, Sair, Ajuda
- Mensagem:** Informe o CID

2. Recursos e informações

 **Período Inicial/Final:** Define o intervalo de análise dos afastamentos/abonos

 **Situação:** Informar a situação de afastamento ou abono para extrair a relação.
(99 – Todas as situações)

 **Tipo**

- **Somente Abonos:** Ausências justificadas e perdoadas
- **Somente Afastamentos:** Licenças e afastamentos legais
- **Ambos:** Visão completa de todas as ausências

 **CID:** Informar o CID (Classificação Internacional de Doenças) para filtro apenas da situações de afastamento.

3. Exemplos de situações

Tipos de Afastamentos

Afastamentos Legais:

Código	Situação	Duração Típica	Benefício
01	Licença Médica	Até 15 dias	Empresa paga
02	Licença Maternidade	120 dias	INSS
03	Licença Paternidade	5 dias	Empresa paga
04	Auxílio Doença	Acima 15 dias	INSS
05	Acidente Trabalho	Variável	INSS
06	Licença Luto	2 dias	Empresa paga

Tipos de Abonos:

Código	Situação	Critério	Autorização
15	Falta Abonada	Atestado médico	RH/Supervisor
16	Abono Diretor	Decisão gerencial	Diretoria
17	Abono Banco Horas	Compensação	Automático
18	Abono Atraso	Justificativa aceita	Supervisor
19	Abono Emergência	Situação excepcional	RH

 **Benefícios do Controle:** Documentação adequada, Evidências para auditoria, Proteção jurídica, Visibilidade das ausências, Planejamento de substituições.

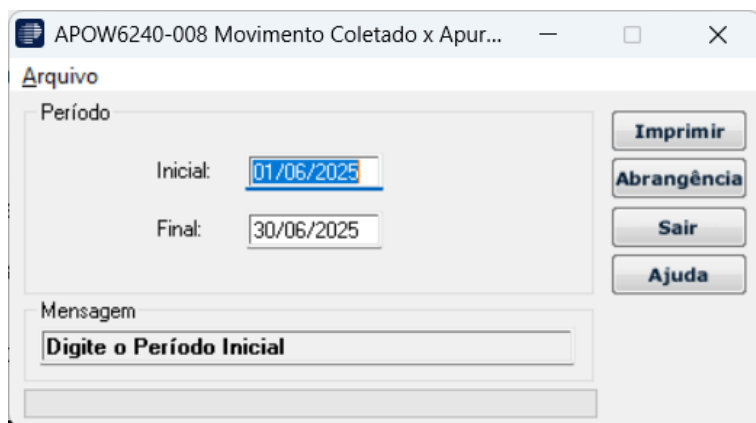
Movimento Coletado x Apurado

Este relatório é essencial para **auditoria e validação** do sistema de ponto eletrônico, comparando as marcações originais coletadas com os dados finais apurados, garantindo integridade e confiabilidade dos registros.

1. Acesso

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Movimento Coletado x Apurado



2. Recursos e informações



Período Inicial/Final: Define o **intervalo de comparação** entre coleta e apuração



Benefícios da Comparação: Auditoria transparente, Identificação de problemas, Documentação adequada.

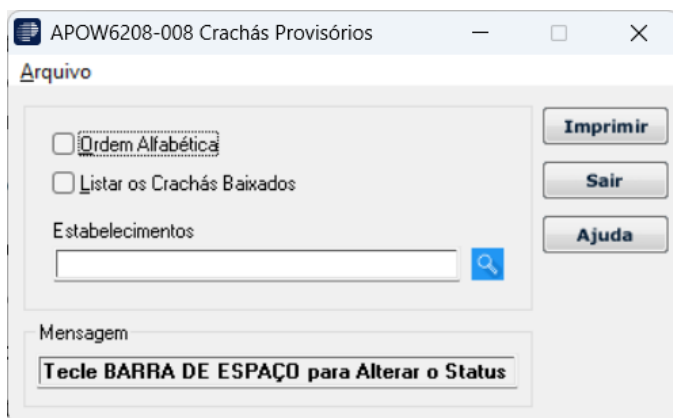
Crachás Provisórios

Este relatório é fundamental para **controle e gestão de crachás provisórios**, oferecendo rastreabilidade completa de quem possui cada número de crachá e seu status atual.

1. Acesso

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Crachás Provisórios



2. Recursos e informações

 **Ordem Alfabética:** Lista funcionários/visitantes em ordem alfabética, facilita localização rápida de pessoas

 **Listar os Crachás Baixados:** Inclui crachás que já foram devolvidos/baixados, permite auditoria histórica

 **Estabelecimentos:** Filtro por localização (Ex: 01,02,03), Controle por unidade.

 **Benefícios do Controle:** Rastreabilidade completa, Otimização de processos, Documentação adequada

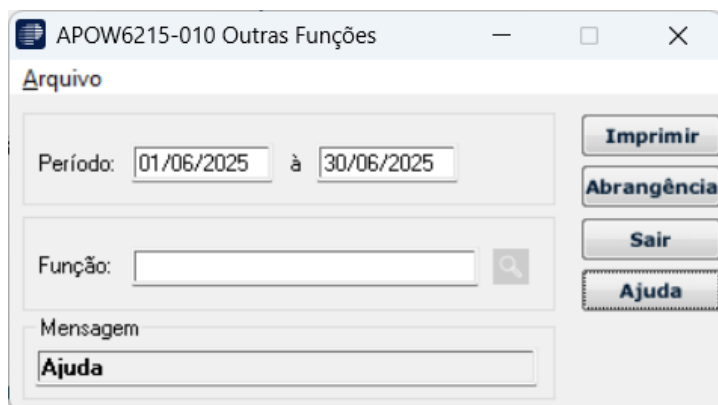
Outras Funções

Este relatório é essencial para **controle e análise de marcações especiais**, listando registros de ponto que foram classificados com função "OUTRAS" pelo coletor, facilitando a identificação e correção de situações atípicas.

1. Acesso

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Outras Funções



2. Recursos e informações

 **Período Inicial/Final:** Define o intervalo de análise das marcações especiais

 **Função:** Informe o código das funções de coletores.

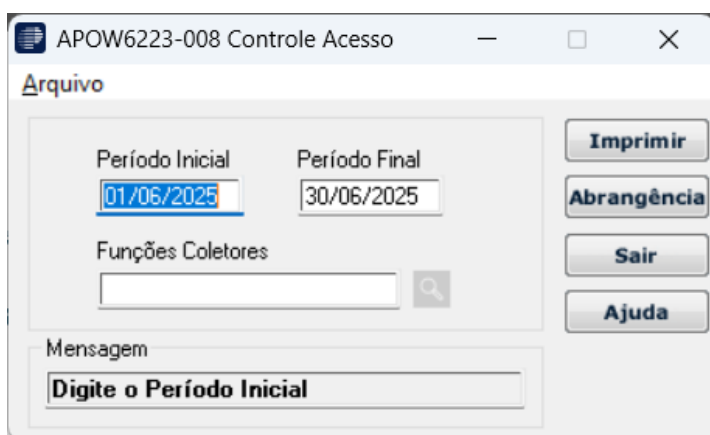
Controle Acesso

Este relatório é fundamental para **monitoramento de entradas e saídas intermediárias**, oferecendo controle detalhado dos acessos dos colaboradores durante o expediente.

1. Acesso

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Controle Acesso



2. Recursos e informações

 **Período Inicial/Final:** Define o **intervalo de datas** para análise, permite verificação de padrões de acesso

 **Funções Coletoras:** Informe as funções de coletoras para listagem

 **Pré-requisito Importante – Integrado com BMAAcesso**

 **Configuração no Cadastro de Funcionários**

Para que as marcações apareçam neste relatório, é necessário:

Campo "Saídas Intermediárias" deve estar assinalado no Cadastro do Funcionário

Quando ativado:

- Marcações intermediárias = **Controle de Acesso**
- Sistema registra todas as entradas/saídas
- Permite rastreamento completo da movimentação

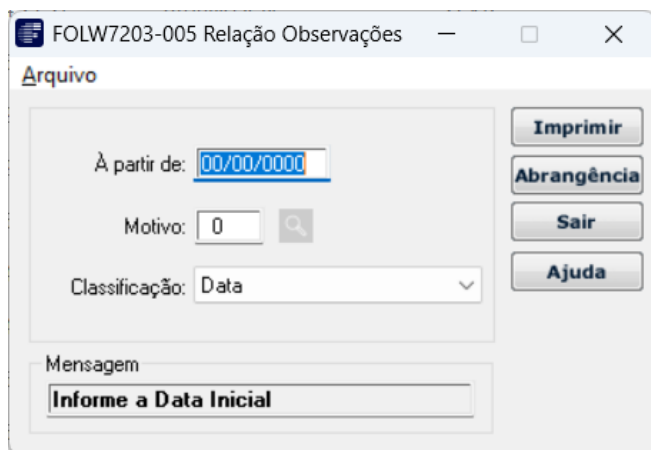
Observações

Este relatório é fundamental para **acompanhamento e gestão das observações** registradas sobre funcionários, oferecendo histórico completo de ocorrências, orientações e acompanhamentos.

1. Acesso

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Observações



2. Recursos e informações

 **À Partir de:** Define a **data inicial** para filtro das observações

 **Motivo:** Motivos de observações cadastrados, informa 999 para todos os motivos.

 **Classificação:**

- **Data:** Organizar impressão por data.
- **Motivo:** Organizar impressão por motivo.

 **Benefícios do Acompanhamento:** Realização de Feedback, Reconhecimento de méritos, Base para decisões, Retenção de talentos, Cultura de feedback.

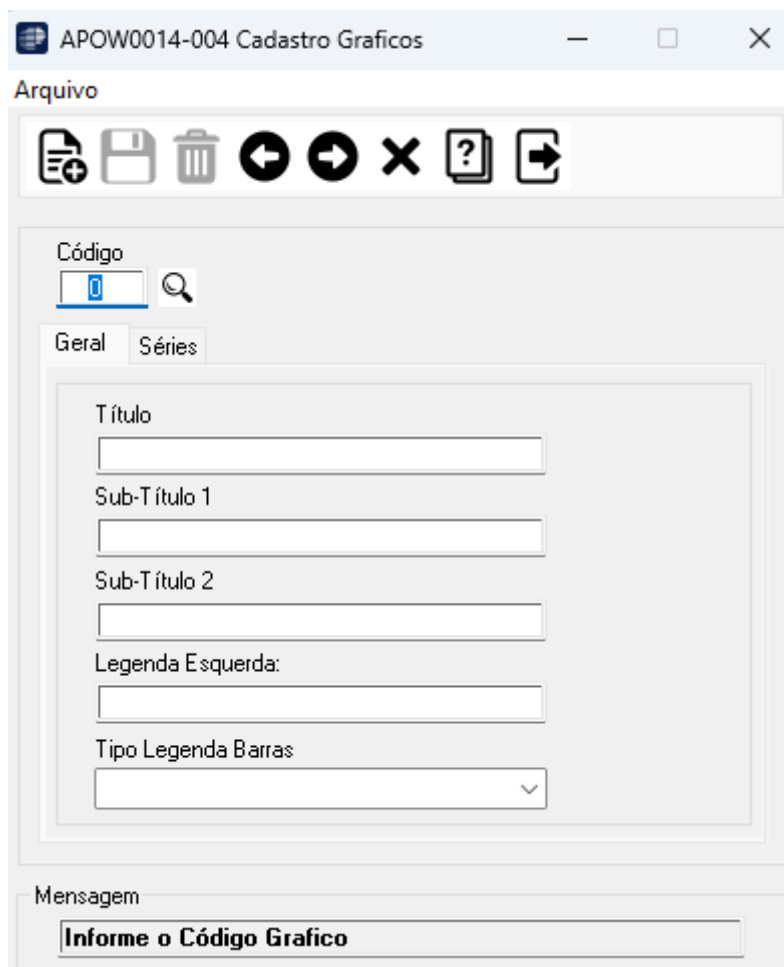
Gráficos

Este sistema permite **criar e gerar gráficos personalizados** para análise visual de dados do sistema de ponto eletrônico, facilitando a interpretação de tendências e indicadores através de representações gráficas.

1 Cadastro Gráficos

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Cadastro Gráficos



Código: Identificador único do modelo gráfico, Referência para geração posterior.

Título: Nome principal do gráfico, Aparece no topo da visualização

- **Exemplo:** "Evolução de Horas Extras"

Sub-Título 1: Complemento do título principal, Padrão automático: "De MM/AAAA à MM/AAAA"

- **Personalização:** Texto específico se preenchido

 Sub-Título 2: Segundo complemento (opcional)

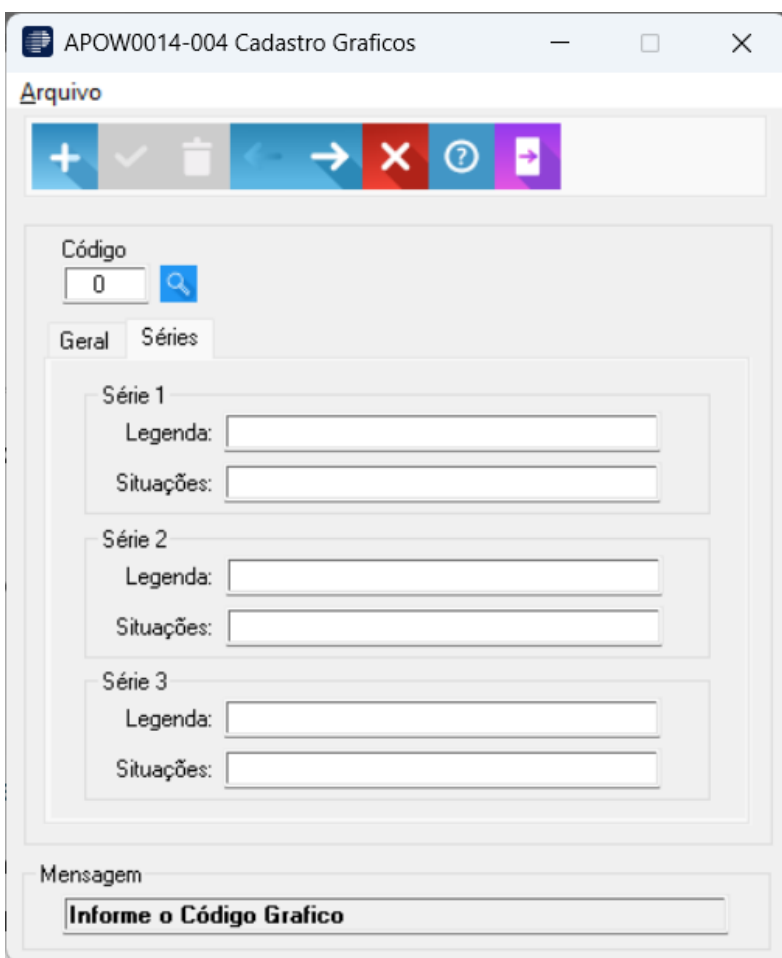
- **Uso:** Informações adicionais ou contexto
- **Exemplo:** "Comparativo por Departamento"

 Legenda Esquerda: Rótulo do eixo Y (vertical), Indica a unidade de medida

- **Exemplo:** "Horas", "Quantidade", "Percentual"

 Tipo Legenda Barras: Formato dos rótulos nas barras,

- **Opções:** Valores, percentuais, códigos
- **Aplicável:** Apenas gráficos de barras



 SÉRIES - Configuração de Dados

 **Conceito de Séries:** Até 3 séries por gráfico, Visualização em cores distintas, Aplicável: Gráficos de barras

Série 1/Legenda: Nome da primeira série

- **Exemplo:** "Horas Extras 50%"

Série 1/Situações

- **Códigos das situações** a serem incluídas
- **Formato:** Entre chaves {código}
- **Fórmulas:** Operações matemáticas permitidas

Fórmulas e Operações

Operadores Permitidos:

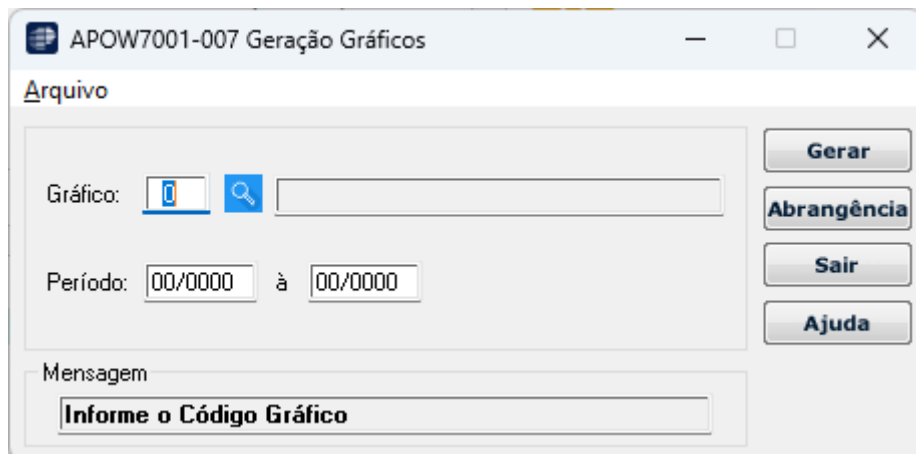
Operador	Função	Exemplo	Resultado
+	Soma	{08}+{10}	HE 50% + HE 100%
-	Subtração	{01}-{23}	Presenças - Atrasos
*	Multiplicação	{23}*100	Atrasos × 100
/	Divisão	{23}/{01}	Taxa de atraso
()	Agrupamento	(({08}+{10})/2	Média de HE

2. Geração Gráficos

252

Localização:

- Menu Lateral → Relatórios → Geração Gráficos



Geração dos Gráficos

Código

- **Referência** ao modelo cadastrado
- **Validação:** Deve existir no cadastro
- **Exemplo:** 001, 002, 003

Período Inicial

- **Data de início** da análise
- **Formato:** MM/AAAA
- **Exemplo:** 01/2024

Período Final

- **Data de fim** da análise
- **Formato:** MM/AAAA
- **Exemplo:** 12/2024

4. Trabalhando com BMA Ponto – Banco de Horas

O Sistema Inteligente de Gestão de Tempo

O **Banco de Horas** do BMA PONTO representa uma revolução na gestão flexível do tempo de trabalho, transformando a complexa administração de horas extras e compensações em um processo automatizado, transparente e totalmente controlado. Através de configurações inteligentes que se adaptam desde empresas com admissões contínuas até organizações com períodos unificados, o sistema oferece múltiplas modalidades de controle: desde a **configuração automática por estabelecimento** baseada na data de admissão individual de cada funcionário, até a **programação manual** que permite controle total sobre períodos específicos, saldos iniciais e situações personalizadas. Cada situação de ponto é estrategicamente classificada para creditar, debitar ou não afetar o banco, garantindo cálculos precisos e conformidade com acordos coletivos e legislação trabalhista.

Da Configuração à Integração: Controle Total do Ciclo

O ecossistema completo do Banco de Horas oferece ferramentas especializadas para cada etapa do processo: **limites de saldo** que gerenciam os resultados dos movimentos de banco de horas, **programação coletiva** para aplicação em massa de períodos padronizados, **programação individual** para casos específicos com migração precisa de saldos anteriores, **acerto de saldo** para ajustes excepcionais documentados, e **abertura de novos períodos** que garante continuidade automática com transferência inteligente de saldos. O sistema culmina na **integração direta com a folha de pagamento**, onde saldos são automaticamente transferidos conforme política da empresa - seja por valor total ou detalhado por percentual de hora extra. O resultado é uma gestão humanizada que equilibra flexibilidade operacional com rigor legal, transformando o banco de horas de uma obrigação burocrática em uma ferramenta estratégica de gestão de pessoas que beneficia tanto a empresa quanto os funcionários através de transparência total e controle preciso.

Configuração Banco de Horas

1. Estabelecimentos com BH – Configuração

🔗 Visão Geral da Configuração

Esta funcionalidade permite definir se o estabelecimento utilizará controle automático de banco de horas baseado na **data de admissão individual** de cada funcionário, criando períodos personalizados e automatizados.

⚙️ Quando Utilizar Esta Configuração

✅ RECOMENDADO PARA:

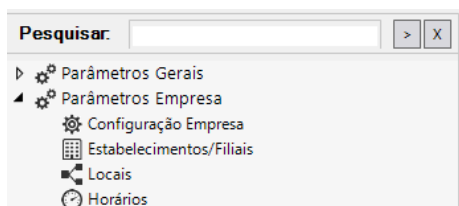
Cenário	Características	Exemplo Prático
Admissões Contínuas	Funcionários admitidos em datas diferentes	Indústria com contratações mensais
Controle Individual	Cada funcionário tem seu próprio ciclo	Empresa de tecnologia com crescimento constante
Gestão Descentralizada	Múltiplas unidades com autonomia	Rede de lojas com gestão local

❌ NÃO RECOMENDADO PARA:

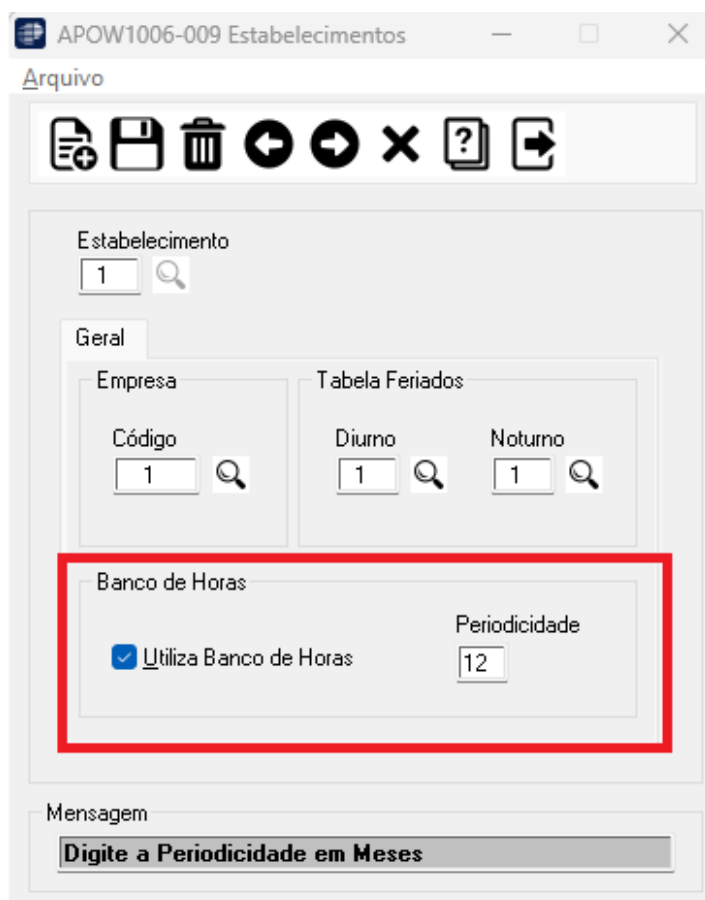
Cenário	Características	Solução Alternativa
Período Unificado	Todos funcionários seguem o mesmo ciclo	Usar menu BANCO DE HORAS > Programação
Controle Anual	Banco de horas de janeiro a dezembro	Configuração manual por período
Sazonalidade	Períodos específicos por demanda	Programação customizada

1.1 Localização no Sistema

Localização: Menu → Parâmetros Empresa → Estabelecimentos → [Selecionar Estabelecimento]



1.2 Configuração



☒ Utiliza Banco de Horas

Descrição: Checkbox que ativa o controle automático baseado na admissão

Quando Marcar: Cada funcionário deve ter período individual, Admissões ocorrem em datas variadas, Controle descentralizado por funcionário

Quando NÃO Marcar: Todos funcionários seguem o mesmo período, Controle centralizado por empresa, Períodos específicos (ex: safra, temporada)

Periodicidade (em meses)

Descrição: Duração em meses do período de banco de horas

Valores Comuns:

- **6 meses:** Para acordos de curto prazo
- **12 meses:** Padrão mais utilizado
- **24 meses:** Para acordos especiais

2. Situações para BH – Configuração

Visão Geral da Configuração

Esta configuração é **fundamental** para o funcionamento correto do banco de horas, pois define quais situações de ponto irão **creditar**, **debitar** ou **não afetar** o saldo do banco de horas dos funcionários.

2.1 Localização no Sistema

Localização:

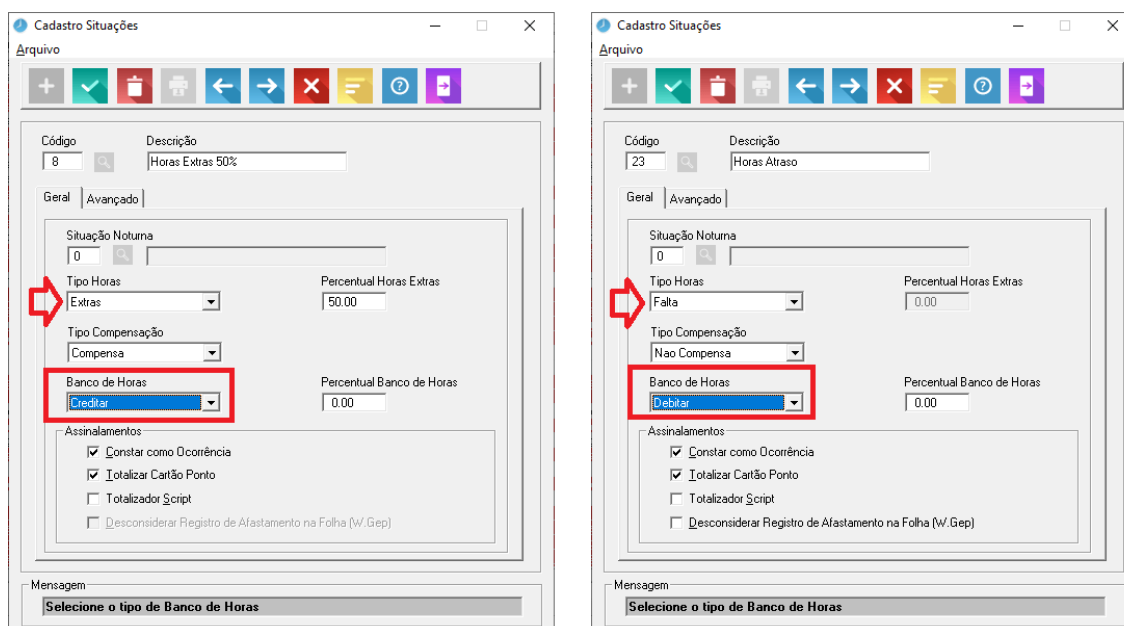
- Menu Lateral → Parâmetros Gerais → Situações

Localização do Campo:

- Na tela de cadastro/edição de situações
- Campo: "**Banco de Horas**"
- Opções disponíveis: **Creditar** | **Debitar** | **Não Utiliza**

2.2 Situações

Configuração por Tipo de Situação (Exemplos)



The image displays two side-by-side screenshots of the 'Cadastro Situações' (Situation Registration) window in the BMA SISTEMAS software. Both windows show the 'Avançado' (Advanced) tab.

Left Screenshot (Situation 8 - Horas Extras 50%):

- Código:** 8
- Descrição:** Horas Extras 50%
- Situação Noturna:** 0
- Tipo Horas:** Extras
- Percentual Horas Extras:** 50.00
- Tipo Compensação:** Compensa
- Banco de Horas:** Creditar (highlighted with a red box)
- Percentual Banco de Horas:** 0.00
- Assinalamentos:**
 - ☒ Constar como Ocorrência
 - ☒ Totalizar Cartão Ponto
 - ☐ Totalizador Script
 - ☐ Desconsiderar Registro de Afastamento na Folha (W.Gep)

Right Screenshot (Situation 23 - Horas Atraso):

- Código:** 23
- Descrição:** Horas Atraso
- Situação Noturna:** 0
- Tipo Horas:** Faltas
- Percentual Horas Extras:** 0.00
- Tipo Compensação:** Não Compensa
- Banco de Horas:** Debitar (highlighted with a red box)
- Percentual Banco de Horas:** 0.00
- Assinalamentos:**
 - ☒ Constar como Ocorrência
 - ☒ Totalizar Cartão Ponto
 - ☐ Totalizador Script
 - ☐ Desconsiderar Registro de Afastamento na Folha (W.Gep)

Both windows have a message bar at the bottom that reads: 'Selecione o tipo de Banco de Horas'.

SITUAÇÕES QUE CREDITAM (Somam ao Banco)

Código	Situação	Configuração	Exemplo Prático
08	Horas Extras 50%	☒ Creditar	Funcionário trabalha 2h extras = +2h no banco
10	Horas Extras 100%	☒ Creditar	Trabalho em domingo = +horas no banco

SITUAÇÕES QUE DEBITAM (Descontam do Banco)

Código	Situação	Configuração	Exemplo Prático
23	Horas Atraso	☒ Debitar	Chega 1h atrasado = -1h do banco
26	Saída Antecipada	☒ Debitar	Sai 30min antes = -0:30h do banco

☐ SITUAÇÕES QUE NÃO AFETAM O BANCO

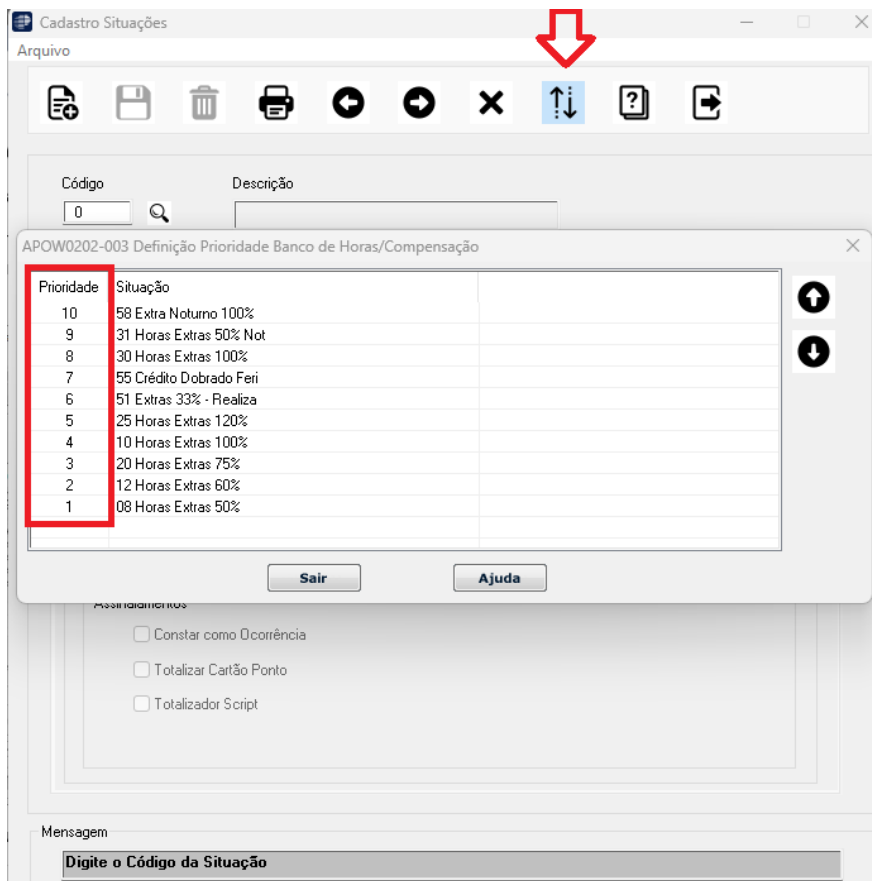
Código	Situação	Configuração	Motivo
03	Falta Injustificada	☐ Não Utiliza	Política: manter como falta, não descontar do banco
01	Trabalho Normal	☐ Não Utiliza	Jornada regular não afeta banco de horas
14	Férias	☐ Não Utiliza	Período de férias não movimenta banco
18	Licença Médica	☐ Não Utiliza	Afastamento não afeta banco de horas

PRIORIDADE DE SITUAÇÕES PARA DESCONTO

258

Finalidade da Configuração:

Quando o funcionário possui **múltiplas situações de crédito** e precisa usar horas do banco para cobrir faltas, o sistema precisa saber **em qual ordem** descontar essas horas.



Após Configuração Correta:

-  **Cálculos automáticos precisos do banco de horas**
-  **Relatórios consistentes** com a política empresarial
-  **Transparência** para funcionários e gestores
-  **Conformidade** com acordos coletivos

 **Dica Importante:** Esta configuração é a base de todo o funcionamento do banco de horas. Dedique tempo para analisar cada situação e definir corretamente conforme a política da empresa.

3. Limite de Saldo de Banco de Horas

Esta funcionalidade permite estabelecer **limites máximos** para saldos positivos e negativos do banco de horas, gerando alertas automáticos quando esses limites forem excedidos, garantindo conformidade legal e controle gerencial.

3.1 Configurar Limites no Sindicato

Localização:

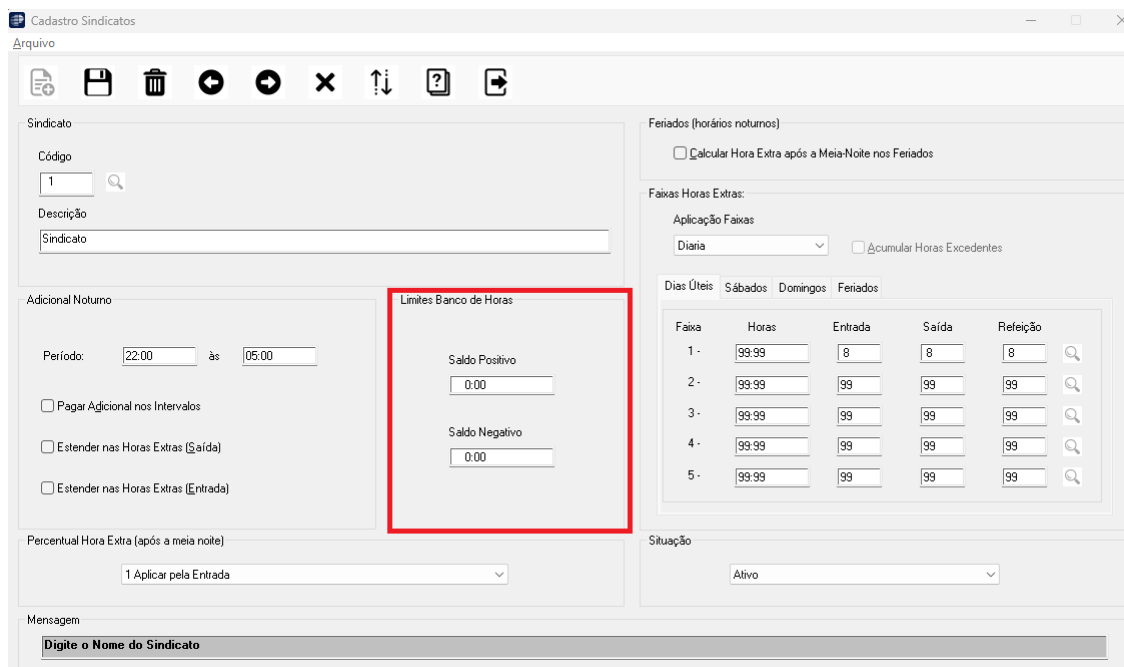
- Menu Lateral → Parâmetros Gerais → Sindicatos
- Menu Superior → Parâmetros → Sindicatos

Campo	Descrição	Exemplo Prático
Limite Saldo Positivo	Máximo de horas que podem ser acumuladas	20:00 (quarenta horas)
Limite Saldo Negativo	Máximo de débito permitido	-20:00 (vinte horas negativas)

Cenário Prático de Configuração:

⚙️ Configuração no Sindicato:

- Saldo Positivo Máximo: 20:00
- Saldo Negativo Máximo: -20:00



The screenshot shows the 'Cadastro Sindicatos' window. The 'Limites Banco de Horas' section is highlighted with a red box. It contains two input fields: 'Saldo Positivo' with a value of '0:00' and 'Saldo Negativo' with a value of '0:00'. Other visible fields include 'Código' (1), 'Descrição' (Sindicato), 'Período' (22:00 às 05:00), 'Faixas Horas Extras' (Diana), and 'Situação' (Ativo).

3.2 Configurar Limites no Sindicato

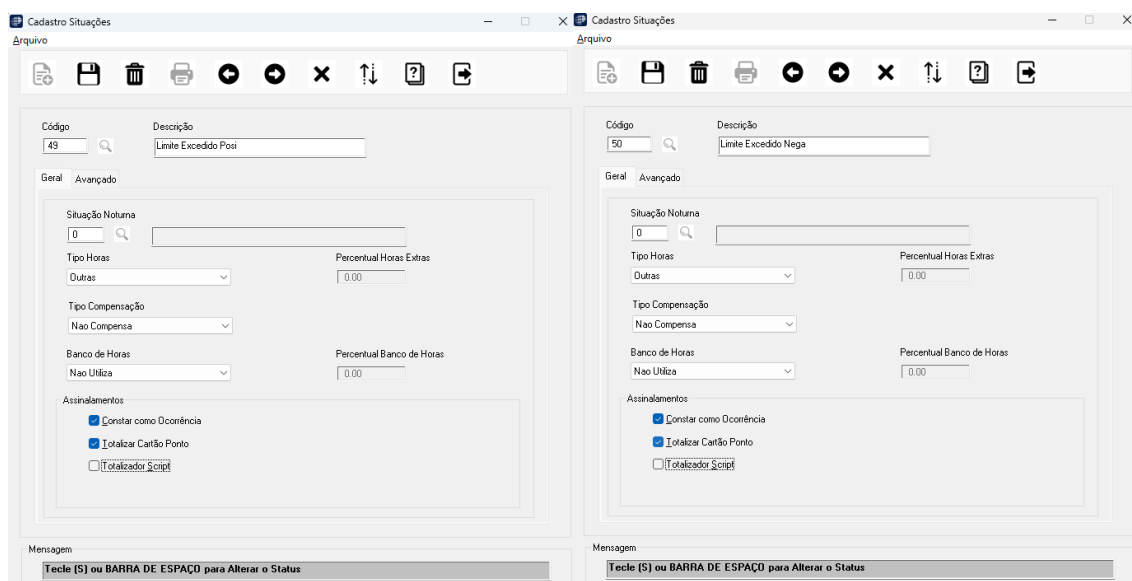
260

Localização:

- Menu Lateral → Parâmetros Gerais → Situações
- Menu Superior → Parâmetros → Situações

Situações Obrigatórias a Criar:

Código	Descrição	Finalidade	Configuração
49	Limite Excedido Positivo	Alerta para saldo acima do limite	Banco de Horas: Não Utiliza
50	Limite Excedido Negativo	Alerta para débito acima do limite	Banco de Horas: Não Utiliza



The image displays two side-by-side screenshots of the 'Cadastro Situações' application window. Both windows show the configuration for a specific situation.

Left Screenshot (Situation 49):

- Código:** 49
- Descrição:** Limite Excedido Posi
- Situação Noturna:** 0
- Tipo Horas:** Outras
- Tipo Compensação:** Nao Compensa
- Banco de Horas:** Nao Utiliza
- Assinamentos:**
 - ☒ Constar como Ocorrência
 - ☒ Totalizar Cartão Ponto
 - ☐ Totalizador Script

Right Screenshot (Situation 50):

- Código:** 50
- Descrição:** Limite Excedido Nega
- Situação Noturna:** 0
- Tipo Horas:** Outras
- Tipo Compensação:** Nao Compensa
- Banco de Horas:** Nao Utiliza
- Assinamentos:**
 - ☒ Constar como Ocorrência
 - ☒ Totalizar Cartão Ponto
 - ☐ Totalizador Script

Both windows have a message bar at the bottom: 'Teclle [S] ou BARRA DE ESPAÇO para Alterar o Status'.

3.1 Vincular na Configuração da Empresa

261

Localização:

- Menu Lateral → Parâmetros Gerais → Configurações → Aba Banco de Horas
- Menu Superior → Parâmetros → Configurações → Aba Banco de Horas

APOW1001-024 Configurações

Arquivo

Apuração Situações Banco Horas Integração W.Gep Mobile

À Compensar: 46

À Descontar (Faltas): 47

Compensadas (DSR): 48

Somar as Horas Reduzidas: Sim

Limite Excedido Positivo: 49

Limite Excedido Negativo: 50

Mensagem

Digite a Situação para Somar no Banco de Horas

Campo		Situação a Vincular		Quando Aparece
Limite Positivo	Excedido	49	- Limite Excedido Positivo	Quando saldo > limite positivo
Limite Negativo	Excedido	50	- Limite Excedido Negativo	Quando saldo < limite negativo

⚙️ Situações Padrão do Sistema

262

Códigos Reservados (NÃO MODIFICAR):

Código	Descrição	Função	Status
46	A Compensar	Crédito do Banco de Horas	 Não Modificar
47	A Descontar (Faltas)	Débitos de Banco de Horas	 Não Modificar
48	Compensadas (DSR)	Controle interno do sistema	 Não Modificar

Funcionamento das Situações Padrão:

Situação 46 - A Compensar:

- Aparece: Quando funcionário tem saldo positivo
- Valor: Total de horas a favor do funcionário
- Uso: Relatórios e folha de pagamento

Situação 47 - A Descontar:

- Aparece: Quando funcionário tem saldo negativo
- Valor: Total de horas que funcionário deve
- Uso: Descontos na folha de pagamento

Situação 48 - Compensadas (DSR):

- Função: Controle interno do sistema
- Impacto: Sem efeito no cálculo do banco
- Status: Reservada para uso futuro

🌙 Configuração Especial: Horas Reduzidas Noturnas

Campo: "Somar as Horas Reduzidas"

Finalidade: Controlar se as horas reduzidas do adicional noturno devem ser somadas ao crédito do banco de horas.

Exemplo Prático:

👤 Funcionário: Carlos (Turno Noturno)

🕒 Situação: Trabalha 1h extra no período noturno

📄 Com "Somar Horas Reduzidas" = SIM:

- Hora extra trabalhada: 1:00
- Hora reduzida (1/7): +0:08 (8 minutos)
- Total na Situação 46: 1:08

📄 Com "Somar Horas Reduzidas" = NÃO:

- Hora extra trabalhada: 1:00
- Hora reduzida: Vai para Situação 05
- Total na Situação 46: 1:00

Base Legal:

Portaria 1.510	Horas reduzidas devem ser somadas às horas a compensar
Portaria 671	Regulamentação específica para adicional noturno
Arquivo ACJEF	Exige informação consolidada

💡 **Importante:** Esta configuração é essencial para empresas que precisam manter controle rigoroso sobre os saldos de banco de horas, garantindo conformidade legal e gestão eficiente.

🔗 **Próximo Passo:** Configure os limites conforme seu acordo coletivo, teste com funcionários piloto e monitore os primeiros resultados para ajustes finos!

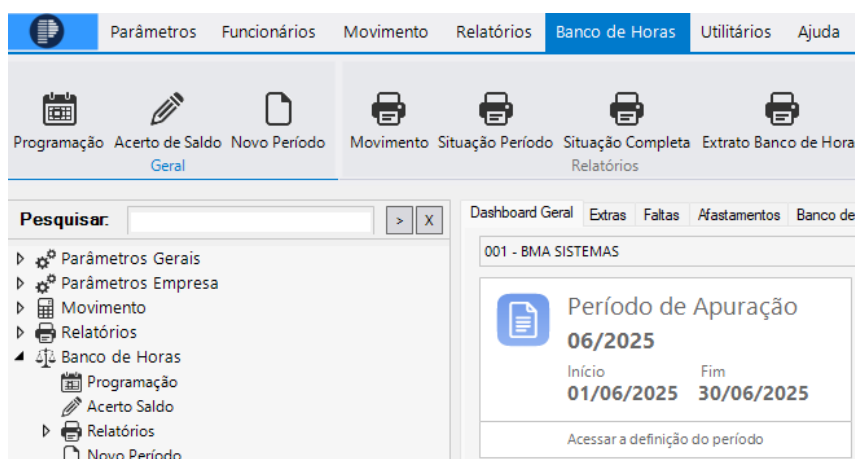
Programação Banco de Horas

A **Programação do Banco de Horas** é utilizada quando a empresa **NÃO** configurou a criação automática por estabelecimento, permitindo controle total sobre períodos específicos, saldos iniciais e programações personalizadas.

1. Localização Banco de Horas

Localização:

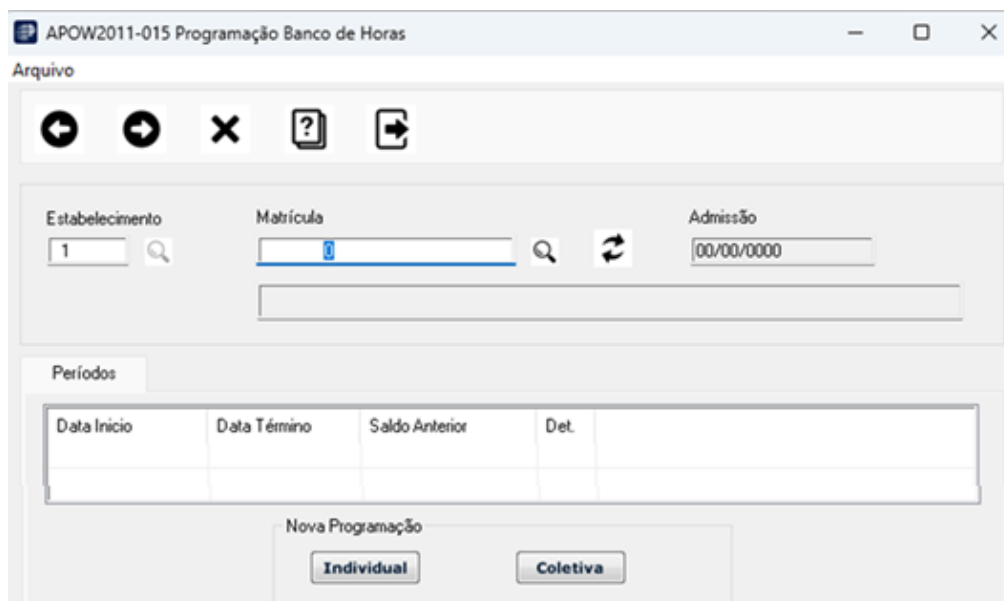
- Menu Lateral → Banco de Horas → Programação
- Menu Superior → Banco de Horas → Programação



2. Tipos de Programação

Tipos de Programação Disponíveis:

-  **INDIVIDUAL:** Um funcionário por vez
-  **COLETIVA:** Múltiplos funcionários simultaneamente

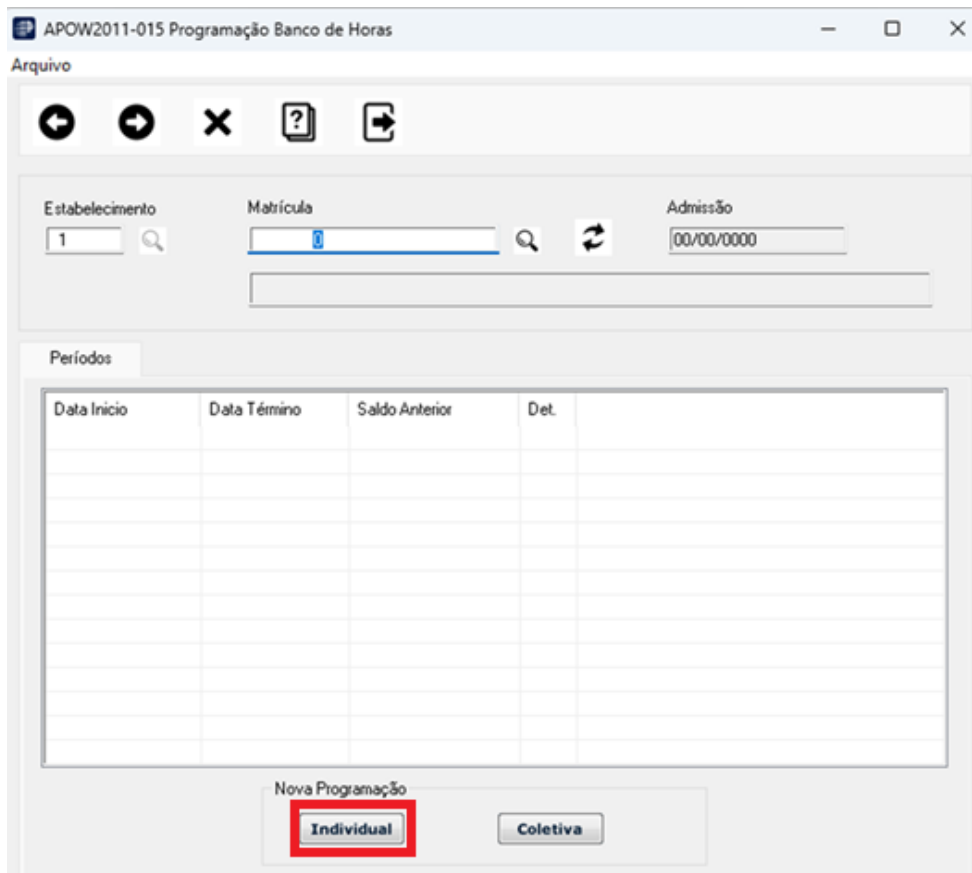


2.1 PROGRAMAÇÃO INDIVIDUAL

A Programação Individual permite configurar o período de vigência do banco de horas para um funcionário específico, incluindo a definição de saldo inicial e detalhamento por percentual quando necessário.

Quando Utilizar:

Cenário	Descrição	Benefício
Saldo Inicial	Funcionário já possui horas acumuladas	Migração precisa de dados
Período Específico	Datas diferentes dos demais	Controle personalizado
Correção	Ajuste de período já criado	Flexibilidade para alterações
Funcionário Novo	Admissão fora do período padrão	Inclusão pontual



Quando Utilizar Programação Individual

266

CENÁRIOS PRINCIPAIS:

Situação	Descrição	Exemplo Prático
Migração de Sistema	Funcionário já possui saldo anterior	João tem +15h no Excel, precisa migrar
Admissão Fora do Período	Contratação após programação coletiva	Funcionário admitido em março
Período Específico	Datas diferentes do padrão da empresa	Projeto especial de 6 meses
Correção Pontual	Ajuste de período já existente	Alteração de data final

Processo Passo a Passo

ETAPA 1: Seleção do Funcionário

Processo:

1. Acesse a tela de Programação
2. Localize o campo "Estabelecimento"
3. Localize o campo "Matrícula do Funcionário"
4. Digite a matrícula ou use a busca
5. Clique em "INDIVIDUAL"

ETAPA 2: Definição de Períodos

267

APOW2011-015 Programação Banco de Horas

Arquivo

Estabelecimento: 1

Matrícula: 4

Admissão: 25/01/2025

Jhon Lenon

Individual Coletiva

Período Inicial: 01/08/2025

Período Final: 31/12/2025

Saldo Anterior: 1.40

Saldo por Percentual (F4)

Mensagem: Digite o Saldo Anterior

Campos Obrigatórios:

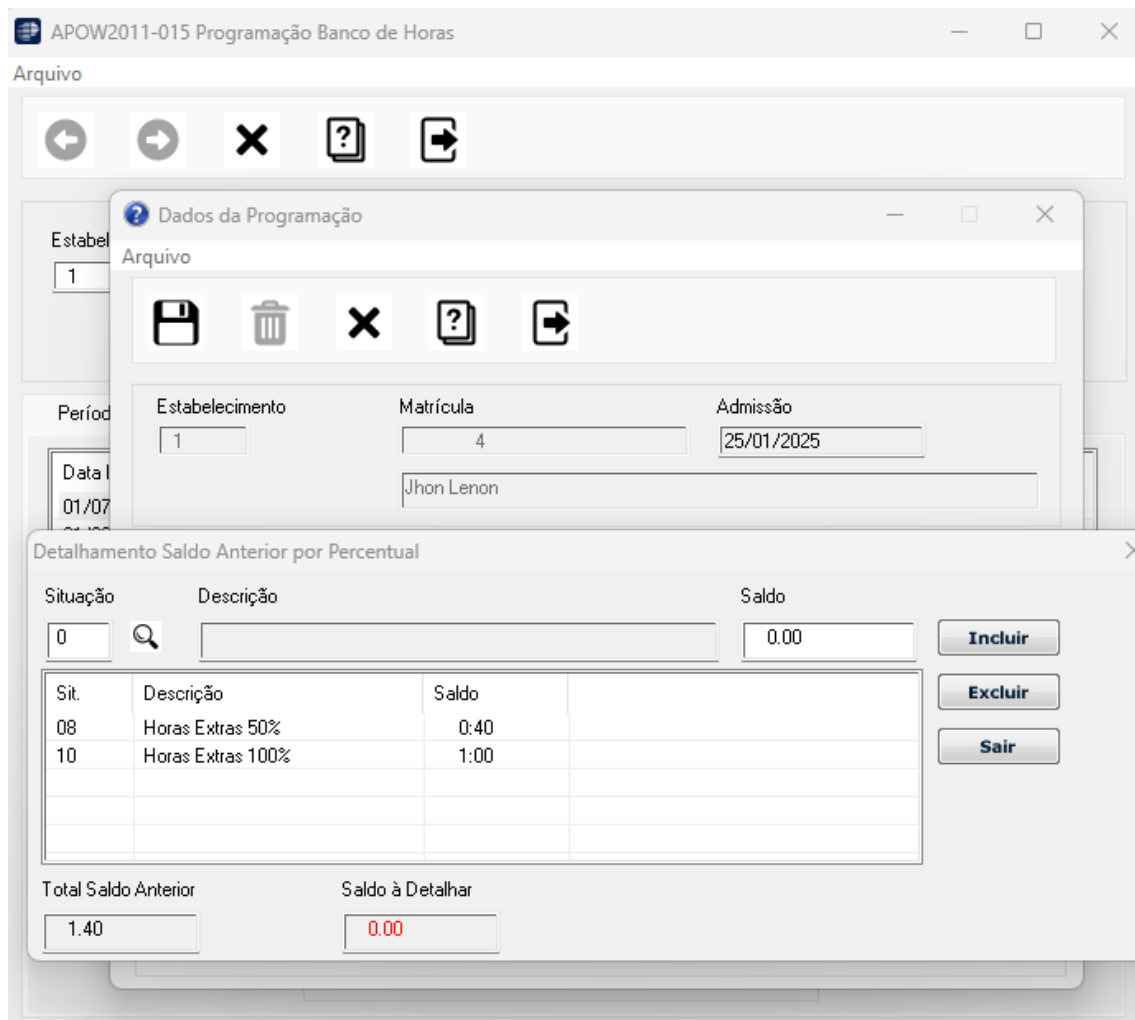
Campo	Descrição	Exemplo	Observação
Período Inicial	Data de início do controle	01/08/2025	Sistema inicia controle nesta data
Período Final	Data de encerramento	31/12/2025	Fim da vigência do banco de horas

ETAPA 3: Configuração do Saldo Anterior

268

Campo: Saldo Anterior

Finalidade: Informar horas já acumuladas antes do início do controle no BMA Ponto.



Como Configurar:

Tipo de Saldo	Como Digitar	Exemplo	Resultado
Saldo Positivo	Digite diretamente	15:30	+15h30min a favor
Saldo Negativo	Digite com sinal "-"	-08:15	-8h15min de débito
Sem Saldo	Deixe em branco ou 00:00	00:00	Inicia zerado

ETAPA 4: Saldo por Percentual (Opcional)

Quando Utilizar:

Situação	Necessário
Empresa controla saldo detalhado por tipo de hora extra	✓ SIM
Empresa controla apenas saldo total	✗ NÃO
Migração de sistema com detalhamento	✓ SIM
Funcionário novo sem saldo anterior	✗ NÃO

Funcionamento do Detalhamento: 💰 Saldo Total: +15:00 horas

📋 Detalhamento por Percentual:

- Situação 08 (50%): +10:30
- Situação 10 (100%): +04:30
- Total: +15:00 ✓ (deve fechar)

Configuração do Saldo por Percentual:

Passo	Ação	Exemplo
1	Clique em "Saldo por Percentual"	Abre tela de detalhamento
2	Selecione código da situação	08 - Horas Extras 50%
3	Informe o saldo específico	+10:30
4	Repita para outras situações	10 - Horas Extras 100%: +04:30

⚠️ Validações e Cuidados

Validação Obrigatória:

Regra	Validação
Soma do detalhamento = Saldo total	✓ Obrigatório
Período inicial < Período final	✓ Obrigatório

Regra	Validação
Saldo anterior em formato correto	✓ Obrigatório
Situações existem no sistema	✓ Obrigatório

Erros Comuns e Soluções:

Erro	Causa	Solução
Soma não confere	Detalhamento $\neq$ Saldo total	Revisar valores e recalcular
Período inválido	Data final < Data inicial	Corrigir datas do período
Saldo não aceito	Formato incorreto	Usar formato HH:MM
Situação não encontrada	Código inexistente	Verificar cadastro de situações

Benefícios da Programação Individual

Flexibilidade Total:

- ✓ Controle específico por funcionário
- ✓ Migração precisa de saldos anteriores
- ✓ Períodos personalizados conforme necessidade
- ✓ Detalhamento completo por tipo de hora

Controle Detalhado:

- ✓ Saldos iniciais preservados
- ✓ Histórico completo desde a migração
- ✓ Relatórios precisos desde o primeiro dia
- ✓ Conformidade com dados anteriores

 **Dica Importante:** A programação individual é fundamental para casos específicos e migrações. Dedique tempo para validar todos os dados antes de confirmar a programação.

 **Próximo Passo:** Configure os funcionários que necessitam programação individual, valide os saldos e monitore o funcionamento nos primeiros dias para garantir precisão total!

2.2 COLETIVA

A **Programação Coletiva** permite configurar o período de vigência do banco de horas para **múltiplos funcionários simultaneamente**, otimizando o processo quando há necessidade de aplicar o mesmo período para grupos ou toda a empresa.

Quando Utilizar Programação Coletiva

CENÁRIOS IDEAIS:

Situação	Descrição	Exemplo Prático
Início de Ano	Programação anual para toda empresa	Janeiro a dezembro para 200 funcionários
Nova Política	Implementação de banco de horas	Empresa nunca usou, inicia para todos
Por Departamento	Programação específica por área	Produção: 6 meses, Administrativo: 12 meses
Projeto Especial	Equipe dedicada com mesmo período	15 funcionários em projeto de 8 meses

IMPORTANTE:

Funcionários com saldo anterior devem ser programados INDIVIDUALMENTE

A programação coletiva **NÃO permite** informar saldo inicial

Use coletiva apenas para funcionários que **iniciam zerados**

Processo Passo a Passo

ETAPA 1: Acesso à Programação Coletiva

Banco de Horas → Programação

 Processo:

1. Acesse a tela de Programação
2. Deixe o campo "Matrícula" ZERADO

[illegible]

3. Clique no botão "COLETIVA"

?? ETAPA 2: Definição de Períodos

273

Campos Obrigatórios:

Campo	Descrição	Exemplo	Observação
Período Inicial	Data de início do controle	01/01/2024	Mesmo período para todos
Período Final	Data de encerramento	31/12/2024	Pressione Enter após informar

⚡ Após pressionar Enter no Período Final:

→ Sistema abre automaticamente a tela de filtros

🔍 ETAPA 3: Filtros de Seleção

APOWLIM-009 Abrangência

Abrangência

Lote

0

Estabelecimento

Departamento

Setor

Seção

Matrícula

1,4,5,18,25,37,43,44,45,51,54,58,59,60,61

Escala Horaria

Sindicato

Vínculo

Funcionario

Classificação

Matricula

Nível de Quebra

Departamento

Demitidos

Periodo

Sair

Ajuda

⚠ **CUIDADO: Programação para TODOS**

Quando Deixar Filtros em Branco: Todos os campos em branco = TODOS os funcionários

⚠ ATENÇÃO	
Confirme se realmente deseja programar toda a empresa	
Valide a quantidade antes de executar	
Considere fazer por departamentos primeiro	

?? **Processo de Execução**

Fluxo Completo:

- 1 Definir Períodos
 - Período Inicial: 01/01/2024
 - Período Final: 31/12/2024
 - Pressionar Enter
- 2 Configurar Filtros
 - Departamento: VENDAS (Código)
 - Demais campos: Em branco
 - Validar seleção
- 3 Revisar Filtros
- 4 Executar Programação
 - Clicar em "Executar"
 - Aguardar processamento
 - Verificar mensagem de sucesso
- 5 Validar Resultado

Vantagens da Programação Coletiva

Eficiência Operacional:

-  **Programação em massa** economiza tempo
-  **Padronização** de períodos para grupos
-  **Redução de erros** manuais
-  **Processo estruturado** e controlado

Gestão Estratégica:

-  **Visão unificada** por departamento
-  **Controle centralizado** de períodos
-  **Relatórios consolidados** por grupo
-  **Facilita análises** gerenciais

Resumo Executivo

Use Programação Coletiva quando:

-  Múltiplos funcionários precisam do mesmo período
-  Funcionários iniciam com saldo zero
-  Programação por departamento/cargo/centro de custo
-  Implementação de nova política de banco de horas

Use Programação Individual quando:

-  Funcionário possui saldo anterior
-  Período específico diferente do grupo
-  Casos especiais ou correções pontuais
-  Admissões após programação coletiva

 **Estratégia Recomendada:** Combine programação coletiva para a maioria dos funcionários e individual para casos especiais, otimizando tempo e mantendo precisão.

Acerto de Saldo

O **Acerto de Saldo** é uma ferramenta específica para ajustes manuais no banco de horas, utilizada em situações excepcionais onde é necessário **somar ou diminuir horas** sem que tenha ocorrido trabalho extra ou falta do funcionário.

Quando Utilizar Acerto de Saldo

CENÁRIOS APROPRIADOS:

Situação	Descrição	Exemplo Prático
Desconto em Folha	Funcionário solicita desconto para reduzir saldo negativo	João tem -20h, quer descontar 10h na folha
Correção de Erro	Ajuste de lançamento incorreto anterior	Horas lançadas em duplicidade
Acordo Trabalhista	Acerto conforme negociação	Acordo para zerar saldo em demissão
Migração de Dados	Ajuste fino após migração de sistema	Diferença de 2h após migração

QUANDO NÃO UTILIZAR:

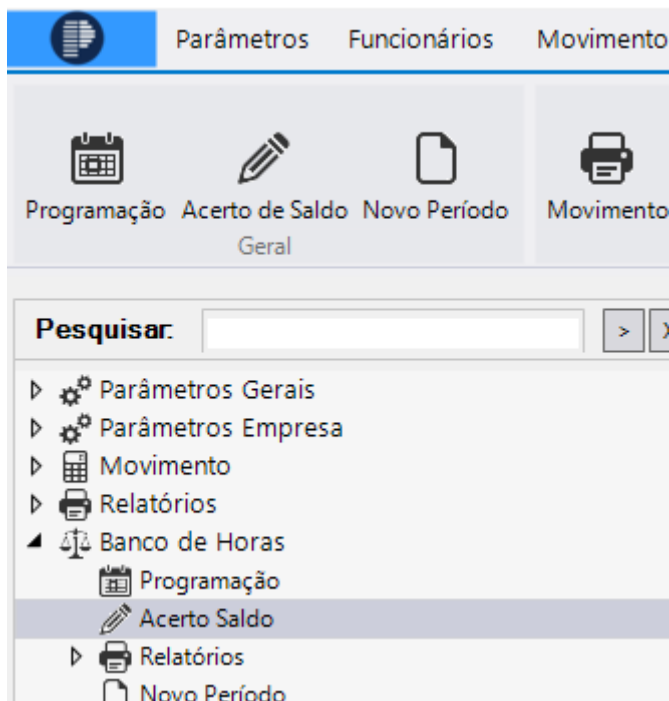
Situação	Motivo	Alternativa Correta
Horas extras trabalhadas	Deve usar conferência normal	Lançamento via movimento diário
Faltas do funcionário	Deve usar situação de falta	Conferência de movimento
Compensação normal	Processo regular de banco	Uso normal do banco de horas

1. Localização Banco de Horas

277

Localização:

- Menu Lateral → Banco de Horas → Acerto de Saldo
- Menu Superior → Banco de Horas → Acerto de Saldo



2. Funcionalidade

Campo	Descrição	Exemplo	Observação
Estabelecimento	Código do estabelecimento	001	Identifica a unidade
Matrícula	Número da matrícula do funcionário	0025	Funcionário específico
Data Movimento	Data do ajuste	15/03/2024	Data para histórico
Horas Movimento	Quantidade de horas do ajuste	+05:30 ou -03:15	Use "-" para débito
Situação	Código da situação (tipo hora extra)	08	Para detalhamento por percentual

APOW2214-012 Acerto Saldos

Arquivo

Estabelecimento: 1 Matrícula: 1

Funcionário Demonstração

Movimento

Data Movimento: 01/08/2025 Sex Horas Movimento: 020:00- Situação: 8

Observação: Pagamento de Banco de Horas

Data	Horas Mto.	Situação	Seq.	Obs.
01/08/2025 Sex	20:00-	008 Horas Extras 50%	00001	Pagamento de Banco de Horas

2.1 Caso Prático Detalhados - Desconto em Folha por Solicitação

Situação: Funcionário está com saldo negativo de -25 horas e solicita desconto de 15 horas na folha de pagamento para reduzir o débito.

 **Funcionário:** Funcionário Demonstração (Matrícula 0030)

 **Saldo Atual:** -25:00 horas

 **Objetivo:** Reduzir débito via desconto em folha

 **Configuração do Acerto:**

- Estabelecimento: 001
- Matrícula: 0030
- Data Movimento: 20/03/2024
- Horas Movimento: +15:00 (positivo para reduzir débito)
- Situação: 08 (Horas Extras 50%)

 **Resultado:**

- Saldo Anterior: -25:00
- Acerto: +15:00
- Saldo Final: -10:00

2.2 Configuração de Horas Movimento

Como Informar Horas:

Objetivo	Como Digitar	Exemplo	Resultado
Aumentar Saldo	Valor positivo	+05:30	Soma 5h30min ao saldo
Diminuir Saldo	Valor com sinal "-"	-03:15	Subtrai 3h15min do saldo
Reduzir Débito	Valor positivo	+10:00	Reduz saldo negativo
Aumentar Débito	Valor com sinal "-"	-02:30	Aumenta saldo negativo

2.3 Configuração da Situação

Importância da Situação:

Finalidade	Descrição
Detalhamento por Percentual	Controla tipo de hora extra para empresas que detalham
Relatórios Específicos	Permite filtrar acertos por tipo
Conformidade	Mantém padrão com outras movimentações

Situações Recomendadas:

Código	Descrição	Quando Usar
08	Horas Extras 50%	Acertos gerais (mais comum)
10	Horas Extras 100%	Acertos de horas com percentual maior
99	Acerto Manual	Situação específica para acertos (se criada)

2.4 Benefícios da Funcionalidade

Flexibilidade:

- ✓ **Correção rápida** de erros
- ✓ **Ajustes específicos** conforme necessidade
- ✓ **Atendimento** a acordos trabalhistas

-  **Controle total** sobre saldos

Controle:

-  **Histórico completo** de alterações
-  **Rastreabilidade** de todos os acertos
-  **Relatórios detalhados** para auditoria
-  **Segurança** no processo

 **Importante:** Use esta funcionalidade apenas em casos específicos e sempre com documentação adequada. Acertos frequentes podem indicar problemas no processo regular de controle de ponto.

 **Próximo Passo:** Estabeleça procedimentos claros para uso de acertos, defina responsáveis e implemente controles de aprovação para garantir uso adequado da funcionalidade!

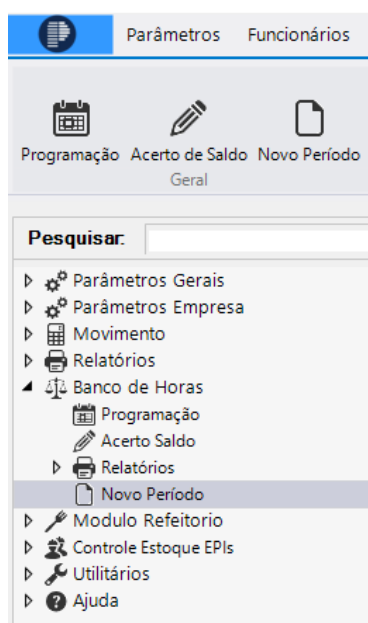
Novo Período

A **Abertura de Novo Período** é um processo fundamental que deve ser executado ao final de cada período de banco de horas para garantir a continuidade do controle e a renovação automática dos períodos vencidos.

1. Localização Banco de Horas

Localização:

- Menu Lateral → Banco de Horas → Novo Período
- Menu Superior → Banco de Horas → Novo período



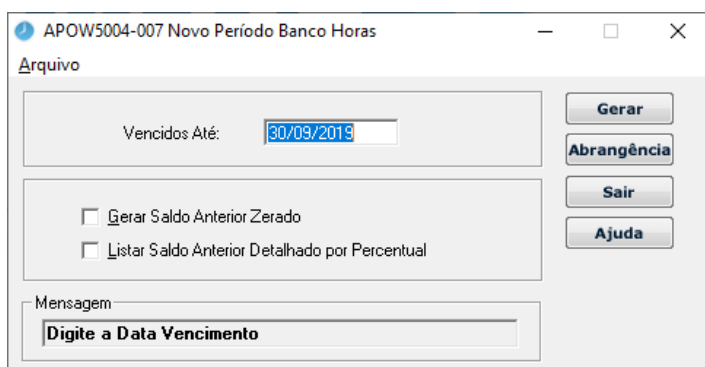
2. Novo Período de Banco de Horas

2.1 ⚠ PRÉ-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

- | |
|---|
| ✓ Apuração de ponto concluída até a data de vencimento |
| ✓ Conferência de movimento finalizada |
| ✓ Saldos validados e corretos |
| ✓ Backup da base de dados realizado |

2.2 Acesso à Funcionalidade

282



Vencidos Até: Define até qual data o sistema deve verificar períodos vencidos.

Gerar Saldo Anterior Zerado: Controla se o saldo do período atual será transferido para o novo período.

Opção	Comportamento	Quando Usar
☒ Marcado	Novo período inicia com saldo ZERO	Política de não acumular saldos
☐ Desmarcado	Saldo atual é transferido para novo período	Continuidade do banco de horas

Listar Saldo Anterior Detalhado por Percentual: Controla o detalhamento no relatório de abertura.

Configuração	Resultado no Relatório	Quando Usar
☒ Marcado	Mostra saldo detalhado por situação	Empresa controla por percentual
☐ Desmarcado	Mostra apenas saldo total	Controle simples de banco

2.3 Processo de Execução

283

Fluxo Completo:

1 PRÉ-VALIDAÇÃO

- ✓ Conferir apuração até data de vencimento
- ✓ Validar saldos de todos os funcionários
- ✓ Realizar backup da base de dados
- ✓ Comunicar equipe sobre processamento

2 CONFIGURAÇÃO

-  Definir "Vencidos Até"
-  Escolher política de saldo (zerado ou transferido)
-  Definir detalhamento do relatório

3 EXECUÇÃO

-  Executar processo de abertura
-  Aguardar processamento
-  Validar relatório gerado

4 PÓS-VALIDAÇÃO

-  Conferir novos períodos criados
-  Validar saldos transferidos
-  Comunicar conclusão à equipe

2.4 Cenário: Renovação Anual com Transferência

 Empresa: Indústria ABC

 Situação: Final do ano (31/12/2024)

 Funcionários: 150 com períodos vencendo

 Política: Transferir saldos para 2025

 Configuração:

- Vencidos Até: 31/12/2024
- Gerar Saldo Anterior Zerado:  NÃO
- Detalhamento por Percentual:  SIM

 Resultado:

- 150 novos períodos: 01/01/2025 a 31/12/2025
- Saldos transferidos para novo período
- Controle contínuo mantido

2.5 Instruções Complementares - Durante a Execução:

 Processo em Andamento:

- Não interromper o processamento
- Não acessar outras funcionalidades
- Aguardar conclusão completa
- Monitorar mensagens do sistema

Após a Execução:

Validação	Como Verificar	O que Conferir
Novos Períodos	Relatório de períodos ativos	Datas e funcionários corretos
Saldos Transferidos	Extrato individual	Saldo inicial = saldo final anterior
Funcionamento	Conferência movimento de	Banco de horas funcionando

2.6 Benefícios da Renovação Automática

Continuidade Operacional:

-  **Renovação automática** de períodos
-  **Manutenção** do controle de banco de horas
-  **Transferência precisa** de saldos
-  **Conformidade** com políticas da empresa

Eficiência Administrativa:

-  **Processo automatizado** para múltiplos funcionários
-  **Relatórios detalhados** de controle
-  **Redução** de trabalho manual
-  **Padronização** de procedimentos

 **Crítico:** Esta operação é fundamental para manter a continuidade do banco de horas. Execute sempre após validação completa e com backup da base de dados.

 **Próximo Passo:** Estabeleça cronograma de renovação de períodos, defina responsáveis pelo processo e crie procedimentos de validação para garantir execução segura e eficiente!

Integração do Saldo de BH na Folha de Pagamento

A **Integração do Saldo de Banco de Horas** permite transferir automaticamente os saldos do banco de horas para a folha de pagamento, garantindo que créditos e débitos sejam processados corretamente no cálculo salarial dos funcionários.

1. Localização Banco de Horas

Localização:

- Menu Lateral → Movimento → Integração Folha de Pagamento → Configurações

1.1 CONFIGURAÇÃO: Integrar Saldo Banco de Horas

Opção	Comportamento	Quando Usar
 Não Integrar	Nenhum saldo é exportado para folha	Empresa não paga banco de horas
 Vencidos	Exporta apenas saldos de períodos vencidos	Pagamento apenas no vencimento
 Todos	Exporta saldos de todos os funcionários	Pagamento mensal de saldos

1.2 CONFIGURAÇÃO: Tipo Integração Banco de Horas

Modalidades de Integração:

Tipo	Descrição	Vantagem	Quando Usar
 Total	Saldo único em um evento	Simplicidade	Controle simples de banco
 Por Percentual	Saldo detalhado por tipo de hora	Precisão no cálculo	Diferentes percentuais de pagamento

1.3 CONFIGURAÇÃO DE EVENTOS - Eventos Obrigatórios:

287

Campo	Finalidade	Exemplo	Quando Aparece
Evento Saldo a Descontar	Para saldos negativos	301 - Desconto Banco Horas	Funcionário deve horas
Evento Saldo a Pagar	Para saldos positivos (integração total)	201 - Pagamento Banco Horas	Saldo positivo + integração total

1.4 Configuração na Aba EVENTOS:

 Vinculação de Eventos por Percentual:

 Para Integração "Por Percentual":

- Situação 08 (50%) → Evento 201 (Horas 50% a Pagar)
- Situação 10 (100%) → Evento 202 (Horas 100% a Pagar)
- Situação 15 (Noturno) → Evento 203 (Adicional Noturno)

 Para Integração "Total":

- Qualquer saldo positivo → Evento 201 (Banco Horas a Pagar)
- Qualquer saldo negativo → Evento 301 (Banco Horas a Descontar)

1.5 Benefícios da Integração

Automação:

-  **Transferência automática** de saldos
-  **Redução de erros** manuais
-  **Agilidade** no processamento da folha

-  **Padronização** de procedimentos

Controle Financeiro:

-  **Visibilidade** dos custos com banco de horas
-  **Relatórios detalhados** por funcionário
-  **Controle** de pagamentos e descontos
-  **Conformidade** com políticas da empresa

1.6 Resumo de Configurações

Escolha da Modalidade:

-  **Todos:** Para pagamento mensal de saldos
-  **Vencidos:** Para pagamento apenas no vencimento
-  **Não Integrar:** Para banco apenas compensatório

Tipo de Integração:

-  **Total:** Para controle simples (um evento)
-  **Por Percentual:** Para diferentes valores por tipo de hora

 **Estratégico:** A integração correta do banco de horas na folha garante transparência, reduz trabalho manual e mantém conformidade com a política de remuneração da empresa.

 **Próximo Passo:** Defina a política de pagamento do banco de horas, configure os eventos adequados e teste a integração com um grupo piloto antes de expandir para toda a empresa!

Relatórios Banco de Horas

Este relatório apresenta **toda a movimentação** (entradas e saídas) do banco de horas dos funcionários dentro de um período específico, permitindo rastreabilidade completa das origens de cada lançamento.

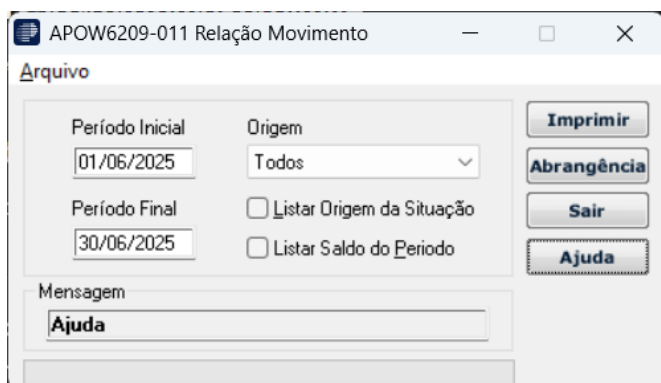
Principais Funcionalidades:

- Visualização detalhada de créditos e débitos
- Filtros por origem da movimentação
- Identificação da fonte de cada lançamento

1. Movimento

Localização:

- Menu Lateral → Banco de Horas → Relatórios → Movimento
- Menu Superior → Banco de Horas → Movimento



PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO

 **PERÍODO INICIAL/FINAL:** Define o intervalo de datas para análise da movimentação do banco de horas.

Como Configurar:

Campo	Formato	Exemplo
Período Inicial	DD/MM/AAAA	01/03/2024
Período Final	DD/MM/AAAA	31/03/2024

ORIGEM DA MOVIMENTAÇÃO

290

Opções Disponíveis:

1 ACERTO: Lista apenas créditos/débitos inseridos manualmente

Quando usar:

- Verificar ajustes manuais realizados pelo RH
- Auditar correções de saldo
- Identificar lançamentos extraordinários

2 MOVIMENTO: Lista apenas créditos/débitos originados das marcações dos funcionários

Quando usar:

- Analisar horas extras trabalhadas
- Verificar banco gerado automaticamente
- Acompanhar produtividade real

3 TODOS: Lista toda a movimentação do banco de horas (acertos + movimento)

Quando usar:

- Visão completa da movimentação
- Relatórios gerenciais mensais
- Análises de auditoria

 **LISTAR ORIGEM DA SITUAÇÃO:** Opção que adiciona um identificador para mostrar a origem específica de cada movimentação.

 **LISTAR SALDO DO PERÍODO:** Opção que lista o saldo de banco de horas do período.

2. Situação Período

Este relatório apresenta a movimentação detalhada do banco de horas dentro de um período específico, mostrando:

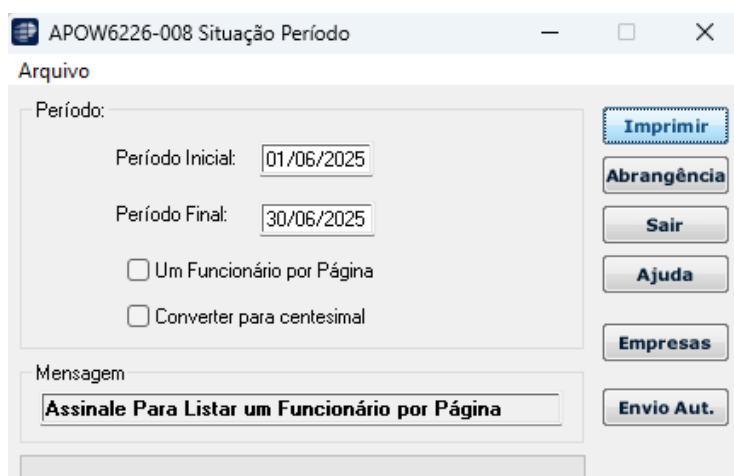
- **Saldo Anterior:** Situação até o dia anterior ao período inicial
- **Créditos:** Horas adicionadas durante o período
- **Débitos:** Horas utilizadas/descontadas durante o período
- **Saldo Final:** Resultado após as movimentações do período

Diferencial deste Relatório:

Permite **análise temporal específica**, ideal para entender exatamente o que aconteceu em um determinado período, sem misturar com movimentações de outros meses.

Localização:

- Menu Lateral → Banco de Horas → Relatórios → Situação Período
- Menu Superior → Banco de Horas → Situação Período



PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO

 **PERÍODO INICIAL/FINAL:** Define o intervalo específico para análise da movimentação do banco de horas.

Como Configurar:

Campo	Formato	Exemplo	Observação
Período Inicial	DD/MM/AAAA	01/03/2024	Primeiro dia do período analisado

Campo	Formato	Exemplo	Observação
Período Final	DD/MM/AAAA	31/03/2024	Último dia do período analisado

💡 **Lógica de Cálculo:**

📊 **Saldo Anterior** = Movimentação até 29/02/2024 (dia anterior ao período inicial)

📈 **Créditos** = Horas adicionadas de 01/03 a 31/03/2024

📉 **Débitos** = Horas utilizadas de 01/03 a 31/03/2024

🎯 **Saldo Final** = Saldo Anterior + Créditos - Débitos

👤 **Um Funcionário por Página** : Lista e organiza um funcionário por página

🔍 **Empresas**: Permite selecionar uma lista de empresas do grupo para geração do relatório

📧 **Envio Automático**: Permite enviar por e-mail o relatório para os funcionários

🔢 **Converter para Hora Centesimal**: Conversão automática entre tradicional/centesimal.

- **Tradicional**: 8h30min
- **Centesimal**: 8,50h

Vantagens:

- Facilita cálculos matemáticos
- Integração com sistemas financeiros
- Padronização para folha de pagamento

3. Situação Completa

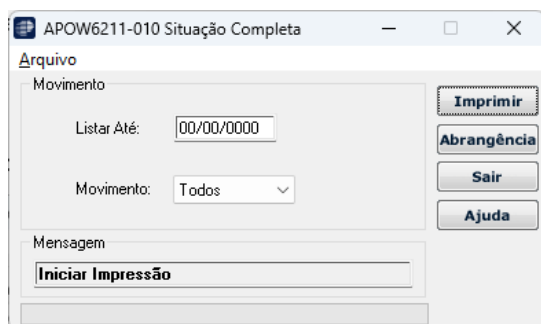
Este relatório apresenta a **situação consolidada** do banco de horas de todos os funcionários, mostrando o saldo acumulado considerando **todos os períodos** desde o início do controle até a data limite informada.

Principais Características:

- **Visão consolidada:** Saldo total acumulado por funcionário
- **Histórico completo:** Considera todos os períodos anteriores
- **Data de corte:** Situação até uma data específica
- **Controle abrangente:** Todos os funcionários em um só relatório

Localização:

- Menu Lateral → Banco de Horas → Relatórios → Situação Completa
- Menu Superior → Banco de Horas → Situação Completa



PARÂMETRO DE CONFIGURAÇÃO

 **LISTAR ATÉ:** Define a data limite para o cálculo da situação do banco de horas. O sistema considerará toda a movimentação desde o início do controle até esta data.

Formato:

 Data: DD/MM/AAAA

 Exemplo: 31/03/2024

Como Funciona:

294

Data Informada	O que o Sistema Considera	Resultado
31/03/2024	Toda movimentação até 31/03/2024	Saldo consolidado até esta data
15/03/2024	Toda movimentação até 15/03/2024	Situação no meio do mês
Data atual	Toda movimentação até hoje	Situação em tempo real

Movimento:

 **Crédito:** Busca listar todos os movimentos de crédito até a data definida.

 **Débito:** Busca listar todos os movimentos de crédito até a data definida.

 **Todos:** Lista todos os movimentos.

4. Controle Vencimento

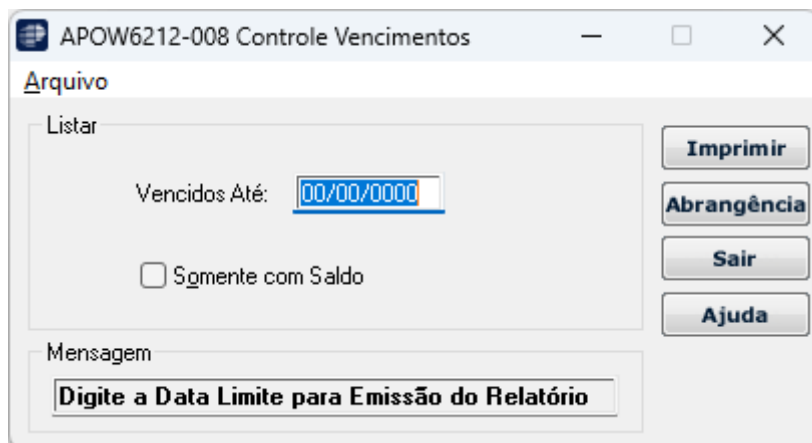
Este relatório identifica funcionários cujo **prazo legal** para compensação do banco de horas já expirou, permitindo ações preventivas e corretivas para manter a conformidade trabalhista.

Importância Legal:

- **CLT Art. 59-A:** Banco de horas deve ser compensado em até 1 ano
- **Acordo/Convenção:** Prazos podem ser menores (6 meses, por exemplo)
- **Risco de Passivo:** Horas vencidas podem virar horas extras com adicional
- **Auditoria:** Fiscalização do trabalho verifica cumprimento

Localização:

- Menu Lateral → Banco de Horas → Relatórios → Controle Vencimento



PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO

 **VENCIDOS ATÉ:** Data limite para identificar funcionários com prazos de banco de horas vencidos.

Como Funciona:

Data Informada	Sistema Identifica	Ação Necessária
Data Atual	Vencimentos até hoje	Ação imediata obrigatória
Data Futura (+30 dias)	Vencimentos nos próximos 30 dias	Planejamento preventivo
Data Passada	Situação em data específica	Análise histórica/auditoria

 **SOMENTE COM SALDO:** Filtro que exclui funcionários com saldo zerado, mesmo tendo prazo vencido.

Opções:

Opção	Resultado	Quando Usar
 Marcado	Apenas funcionários com saldo > 0	Foco em ações urgentes
 Desmarcado	Todos os funcionários com prazo vencido	Controle completo/auditoria

Sugestões de uso

Quando Marcar "Somente com Saldo":

- **Ações Urgentes:** Foco apenas em quem tem horas a compensar
- **Relatórios Executivos:** Evitar "ruído" de saldos zerados
- **Planejamento:** Priorizar funcionários com pendências reais

Quando NÃO Marcar:

- **Auditoria Completa:** Verificar todos os controles de prazo
- **Análise de Processo:** Entender padrões de vencimento
- **Controle Administrativo:** Verificar gestão de prazos

5. Extrato Banco de Horas

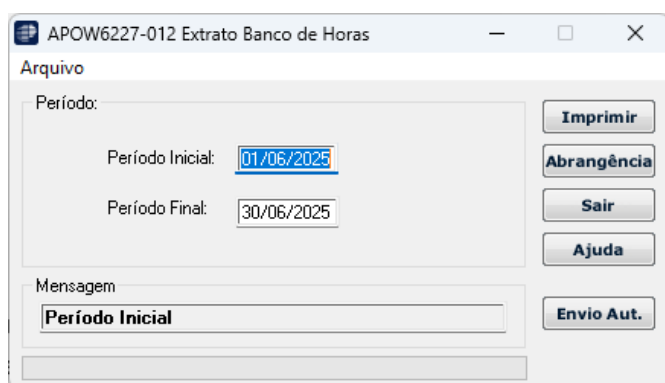
Este relatório funciona como um "**extrato bancário**" do banco de horas, mostrando **diariamente** todas as movimentações (créditos e débitos) e o saldo resultante para cada funcionário, permitindo rastreabilidade completa e controle detalhado.

Características Principais:

- **Visão diária:** Movimentação dia a dia
- **Saldo progressivo:** Evolução do saldo ao longo do período
- **Rastreabilidade total:** Cada entrada e saída documentada
- **Controle individual:** Extrato por funcionário

Localização:

- Menu Lateral → Banco de Horas → Relatórios → Extrato Banco de Horas
- Menu Superior → Banco de Horas → Extrato Banco de Horas



PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO

 **PERÍODO INICIAL/FINAL:** Define o intervalo de datas para o extrato detalhado do banco de horas.

Como Configurar:

Campo	Formato	Exemplo	Recomendação
Período Inicial	DD/MM/AAAA	01/03/2024	Início do período de interesse
Período Final	DD/MM/AAAA	31/03/2024	Final do período de interesse

 **Envio Aut.:** Envia extrato gerado para funcionários selecionados

6. Limite Excedido Banco de Horas

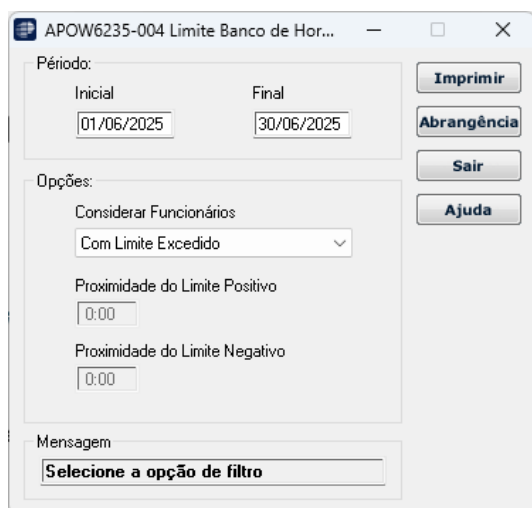
Este relatório identifica funcionários que **ultrapassaram** ou estão **próximos de ultrapassar** os limites legais do banco de horas, permitindo ações preventivas e corretivas para manter conformidade trabalhista e evitar passivos.

Importância Legal:

- **CLT Art. 59-A:** Limite de 10 horas semanais para banco de horas
- **Convenções Coletivas:** Podem estabelecer limites específicos por categoria
- **Risco de Conversão:** Horas excedentes podem virar extras obrigatórias
- **Passivo Trabalhista:** Valores significativos em caso de fiscalização

Localização:

- Menu Lateral → Banco de Horas → Relatórios → Limite Excedido Banco de Horas



PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO

PERÍODO INICIAL/FINAL:

Define o intervalo para análise dos limites do banco de horas.

Como Configurar:

Campo	Formato	Exemplo	Recomendação
Período Inicial	DD/MM/AAAA	01/03/2024	Início do período de controle
Período Final	DD/MM/AAAA	31/03/2024	Final do período de controle

CONSIDERAR FUNCIONÁRIOS

Opção 1: Com Limite Excedido: Lista apenas funcionários que **já ultrapassaram** o limite definido

Quando usar:

- ☒ **Ação corretiva urgente:** Foco apenas em situações críticas
- ☒ **Relatórios executivos:** Destacar problemas atuais
- ☒ **Compliance imediato:** Resolver violações existentes

Opção 2: Com Limite Excedido e Próximo do Limite

Descrição: Lista funcionários que **excederam** + os que estão **próximos** de exceder

Quando usar:

- ☒ **Gestão preventiva:** Ações antes do problema
- ☒ **Planejamento:** Antecipar necessidades
- ☒ **Controle abrangente:** Visão completa da situação

PROXIMIDADE LIMITE POSITIVO/NEGATIVO

Proximidade Limite Positivo: Quantas horas **antes** do limite positivo o funcionário deve aparecer no relatório

Configuração:

Valor Configurado	Limite da Empresa	Alerta a Partir de	Exemplo
5 horas	40h	35h	Funcionário com 37h aparece
10 horas	40h	30h	Funcionário com 32h aparece
2 horas	40h	38h	Funcionário com 39h aparece

💡 Recomendações:

- **5 horas:** Controle padrão (alerta com antecedência razoável)
- **10 horas:** Controle preventivo amplo
- **2 horas:** Controle rigoroso (apenas situações muito próximas)

Proximidade Limite Negativo: Quantas horas **antes** do limite negativo o funcionário deve aparecer

Aplicação:

 Exemplo com Limite Negativo -20h:

└— Proximidade: 5h

└— Alerta a partir de: -15h

└— Funcionário com -17h → Aparece no relatório

Quando usar:

- Empresas que permitem saldo negativo controlado
- Controle de débitos excessivos
- Prevenção de problemas trabalhistas

5. Trabalhando com BMA Ponto – Integração com a Folha

301

A **Integração Folha de Pagamento** é uma funcionalidade essencial que estabelece a ponte entre o sistema de controle de ponto WPE e o sistema de folha de pagamento da empresa. Esta rotina automatiza a transferência de todas as informações de frequência dos funcionários, eliminando a necessidade de digitação manual e garantindo maior precisão nos cálculos salariais.

Através desta integração, todas as situações configuradas no sistema - como horas extras, faltas, atestados, adicional noturno, banco de horas e demais eventos de ponto - são automaticamente exportadas para o sistema de folha, respeitando as configurações específicas de cada empresa. O processo garante que nenhuma informação relevante seja perdida e que os dados cheguem à folha de pagamento de forma organizada e padronizada, otimizando significativamente o trabalho do departamento pessoal.

Eventos

Os **Eventos** são códigos que fazem a **ponte** entre as situações identificadas no BMA PONTO e os códigos de eventos utilizados no sistema de folha de pagamento, garantindo que todas as ocorrências sejam transferidas corretamente para cálculo dos salários.

1. Acesso ao sistema

Localização:

- Menu Lateral → Integração Folha Pagamento → Eventos



Como Funciona a Integração:

 BMA PONTO →  EVENTOS →  FOLHA DE PAGAMENTO

Situação no BMA: "8 - Horas Extras 50%"

↓

Evento Configurado: "8 - Hora Extra 50%"

↓

Sistema Folha: Recebe código "8" com as horas

2. Configuração

12 **Código do Evento:** Código numérico do BMA Ponto que identifica o evento no sistema de folha de pagamento.

12 **Descrição do Evento:** Descrição que identifica o evento no sistema de folha de pagamento.

Como Preencher:

Campo	Origem da Informação	Exemplo
Código do Evento	Sistema de Folha de Pagamento	8
Descrição	Mesmo nome usado na folha	Hora Extra 50%

! IMPORTANTE: O código deve ser **exatamente igual** ao usado no sistema de folha.

2.1 Aba Geral



12 **Evento Empresa:** Código numérico que identifica o evento no sistema de folha de pagamento.

12 **Referência do Evento:** Código numérico que a folha de pagamento reconhece.

12 **Geração De Horas:**

12 **Diária:** Controle detalhado por dia, Folha que processa eventos diários, Necessidade de rastreabilidade por data

12 **Mensal:** Folha processa totais mensais, Simplificação do arquivo de

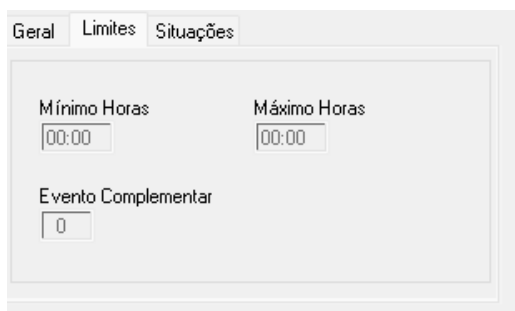
integração, Padrão da maioria dos sistemas

✓ Gerar Zerado:

✓ SIM - Exportar Sempre: Folha exige todos os eventos configurados, Controle de eventos obrigatórios, Sistemas que processam zeros

✗ NÃO - Exportar Apenas com Movimento: Otimização do arquivo de integração, Folha processa apenas eventos com valor, Redução de registros desnecessários

2.2 Aba Limites



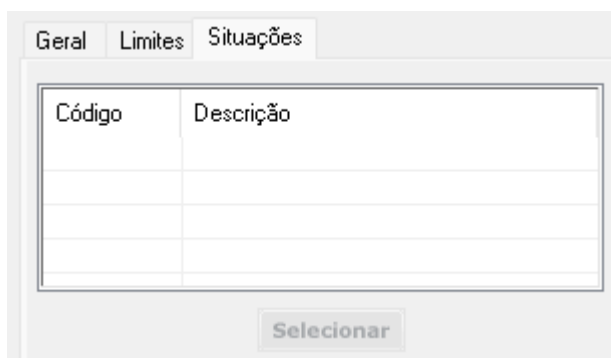
↓ **Mínimo de Horas:** Define quantidade mínima para exportar o evento.

↑ **Máximo de Horas:** Controla limite máximo e direciona excesso para outro evento.



Evento Complementar: Sempre que definir um **Máximo de Horas** diferente de 99:99, Para criar escalonamento de percentuais, Para dividir eventos por faixas

2.3 Aba Situações



Seleção de Situações: Definir quais situações do BMA PONTO compõem cada evento da folha.

Processo de Configuração:

- 1 Clicar em \"Selecionar\"
- 2 Marcar situações desejadas
- 3 Confirmar seleção
- 4 Validar agrupamento

3. Passo a Passo de Configuração

ETAPA 1: Levantamento de Informações

3.1 Consultar Sistema de Folha

Ação: Obter lista completa de códigos de eventos

🔍 Informações Necessárias: Código do evento na folha, Descrição do evento

Tipo de cálculo (horas, valores, percentuais), Regras específicas de cada evento

3.2 Identificar Situações no BMA PONTO

Ação: Listar todas as situações configuradas

 Exemplo de Situações Comuns: Horas Extras 50%, Horas Extras 100%, Adicional Noturno, Faltas, Atrasos, Saídas Antecipadas

ETAPA 2: Configuração dos Eventos

3.3 Acessar Tela de Eventos e realizar os cadastros.

4. Checklist de Implementação

Fase 1: Preparação

- Levantar códigos de eventos da folha
- Identificar situações do BMA PONTO
- Mapear vinculações necessárias
- Definir responsáveis pelo processo

Fase 2: Configuração

- Cadastrar todos os eventos
- Vincular situações correspondentes
- Configurar tipos e periodicidades
- Documentar configurações

Fase 3: Testes

- Realizar testes com dados reais
- Validar arquivo de integração
- Verificar importação na folha
- Corrigir inconsistências

Fase 4: Produção

- Ativar integração em produção
- Monitorar primeiros processamentos
- Treinar usuários finais
- Estabelecer rotina de controle

Configurações

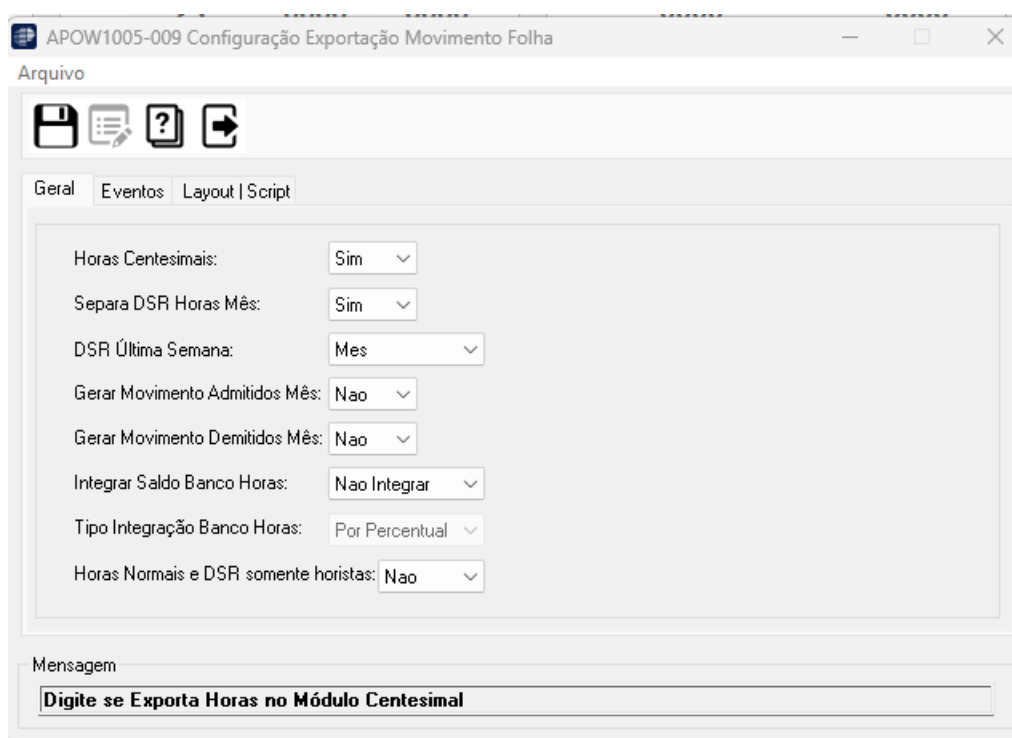
Configuração da exportação de dados do **BMA PONTO** para sistemas de folha de pagamento, permitindo a integração automática e precisa das informações de ponto eletrônico com o processamento da folha.

1. Acesso ao sistema

Localização:

- Menu Lateral → Integração Folha Pagamento → Configurações

2. Aba Geral



2.1 Configurações Disponíveis

Configuração	Opções	Descrição	Exemplo Prático
Horas Centesimais	Sim / Não	Define o formato de conversão das horas	8h30min = 8,50h (Sim) ou 8:30 (Não)
Separa DSR Horas Mês	Sim / Não	Separar DSR das horas normais para mensalistas	DSR em evento separado para cálculo específico

Configuração	Opções	Descrição	Exemplo Prático
DSR Última Semana	Mês / Próximo Mês	Quando descontar DSR perdido na última semana	Perda de DSR em 30/04 → desconto em abril ou maio
Gerar Movimentos Admitidos	Sim / Não	Incluir funcionários admitidos no período	João admitido em 15/04 → incluir na folha de abril
Gerar Movimentos Demitidos	Sim / Não	Incluir funcionários demitidos no período	Maria demitida em 20/04 → incluir na folha de abril

2.2 CONFIGURAÇÕES DE BANCO DE HORAS

Integrar Saldo Banco de Horas

Opção	Descrição	Quando Usar
Não Integrar	Não exporta saldo de banco de horas	Empresa não utiliza banco de horas
Vencidos	Exporta apenas saldos que vencem no período	Pagamento apenas de horas com prazo vencendo
Todos	Exporta todos os saldos existentes	Quitação completa do banco de horas

Tipo Integração Banco de Horas

Opção: TOTAL

- **Funcionamento:** Saldo exportado em um único evento
- **Saldo Positivo:** Usa evento "Banco de Horas a Pagar"
- **Saldo Negativo:** Usa evento "Banco de Horas a Descontar"

 Opção: POR PERCENTUAL

- **Funcionamento:** Saldo dividido por percentuais de pagamento

 Exemplo Prático - Por Percentual

Situação: João tem +100 horas em banco de horas

Distribuição por Percentual:

- 75 horas com adicional de 50%
- 25 horas com adicional de 100%

Resultado na Exportação:

- Evento 1: 75 horas (50% adicional)
- Evento 2: 25 horas (100% adicional)

2.2 Horas Normais e DSR somente horistas

 Opção: Sim

- Exporta horas do tipo normal e DSR somente para funcionários cadastrados como horistas

 Opção: Não

- Exporta horas do tipo normal e DSR somente para todos os funcionários configurados

3. **Aba Eventos – Códigos de Integração**

309

 Configuração de eventos que o sistema de folha utiliza para cada tipo de movimentação

Geral
Eventos
Layout | Script

Evento DSR Mês Anterior: 

Evento Saldo Banco Horas Descontar: 

Evento Saldo Banco Horas Pagar: 

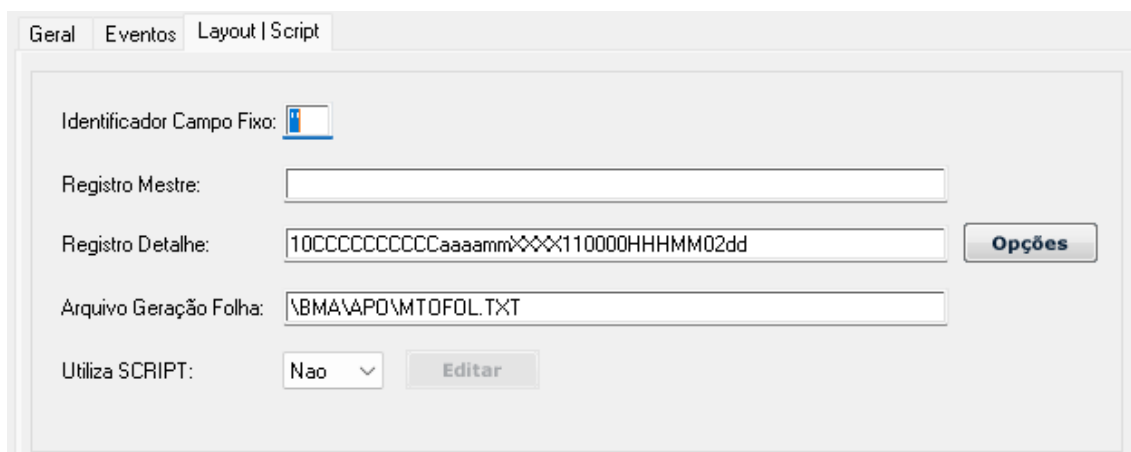
Campo	Descrição	Exemplo	Observação
Evento DSR Mês Anterior	Código para desconto de DSR da última semana do período anterior	150	Informar "0" se desconto no próprio período
Evento Saldo BH a Descontar	Código para desconto quando banco de horas negativo	200	Usado apenas se "Integrar BH" ≠ "Não Integrar"
Evento Saldo BH a Pagar	Código para pagamento quando banco de horas positivo	201	Usado apenas se "Integrar BH" ≠ "Não Integrar"

 **Dica Importante:** Os eventos de Banco de Horas só são obrigatórios quando a opção "Integrar Saldo Banco de Horas" estiver configurada como "Vencidos" ou "Todos".

4. **Aba Lay-Out – Formato do Arquivo**

4.1 **Objetivo**

Definir a estrutura exata do arquivo que será gerado para importação no sistema de folha de pagamento.



4.2 **Configurações do Layout**

Identificador Campo Fixo

- **Função:** Caracter que identifica campos fixos no layout
- **Exemplo:** " ou ' ou ;
- **Uso:** Delimita informações que não vêm do BMA PONTO

Registro Mestre

- **Função:** Primeira linha do arquivo (cabeçalho)
- **Exemplo:** 'Folha Referente DEZ/2024'
- **Observação:** Deixar em branco se não houver cabeçalho

Registro Detalhe

- **Função:** Define a estrutura de cada linha de dados
- **Exemplo:** EE;"WPE";CCCCC;VVV;HHH.MM;ddmmaaaa

4.3 Exemplo Prático de Layout

Identificador Campo Fixo: "

Registro Mestre: (vazio)

Registro Detalhe: EE;"WPE";CCCCC;VVV;HHH.MM;ddmmaaaa

Resultado:

01;"WPE";00121;008;002.15;20122024

01;"WPE";00121;503;007.33;20122024

4.4 Configurações de Arquivo

Campo	Descrição	Exemplo
Arquivo Geração Folha	Local e nome do arquivo gerado	H:\BMA\001\MOVFOL.TXT
Arquivo Script	Script personalizado para geração	script_folha_customizado.sql

5. Campos disponíveis para Layout

5.1 Tabela Completa de Campos

Campo	Descrição	Tamanho	Tipo	Exemplo
E	Código da empresa na folha	3	Numérico	001
S	Código do estabelecimento	3	Numérico	001
C	Matrícula/crachá (numérico)	15	Numérico	000000012345
c	Matrícula/crachá (alfanumérico)	15	Alfanumérico	ABC12345
V	Código do evento	3	Numérico	008
T	Tipo do evento (H=hora/V=valor)	1	Alfanumérico	H

Campo	Descrição	Tamanho	Tipo	Exemplo
F	Número da matrícula	9	Numérico	000012345
H	Hora do evento	3	Numérico	008
M	Minuto do evento	2	Numérico	30
v	Valor do evento	9	Numérico	000125050
X	Código do evento da empresa	5	Alfanumérico	HE001
D	Número do CPF ou PIS, caso o CPF esteja zerado	12	Numérico	016149141098

5.2 Campos de Data e Período

Campo	Descrição	Formato	Exemplo
d	Dia do período da folha	DD	31
m	Mês do período da folha	MM	12
a	Ano do período da folha	AAAA	2024
P	Período inicial referência	DDMMAAAA	01122024
p	Período final referência	DDMMAAAA	31122024

5.3 Campos de Quantidade e Controle

Campo	Descrição	Tamanho	Exemplo	Uso
J	Quantidade de minutos	6	J00501 = 501 minutos	Para eventos em minutos
L	Quantidade de horas	6	L00512 = 5h12min	Para eventos em horas
h	Total de minutos do evento	5	h00150 = 150 minutos	Controle interno
U	Dias úteis do período	2	22	Para cálculos proporcionais

Campo	Descrição	Tamanho	Exemplo	Uso
Q	Número sequencial	9	000000001	Controle de linhas
b	Código do departamento	5	00001	Rateio por departamento
B	Código do centro de custo	5	00001	Rateio por centro de custo

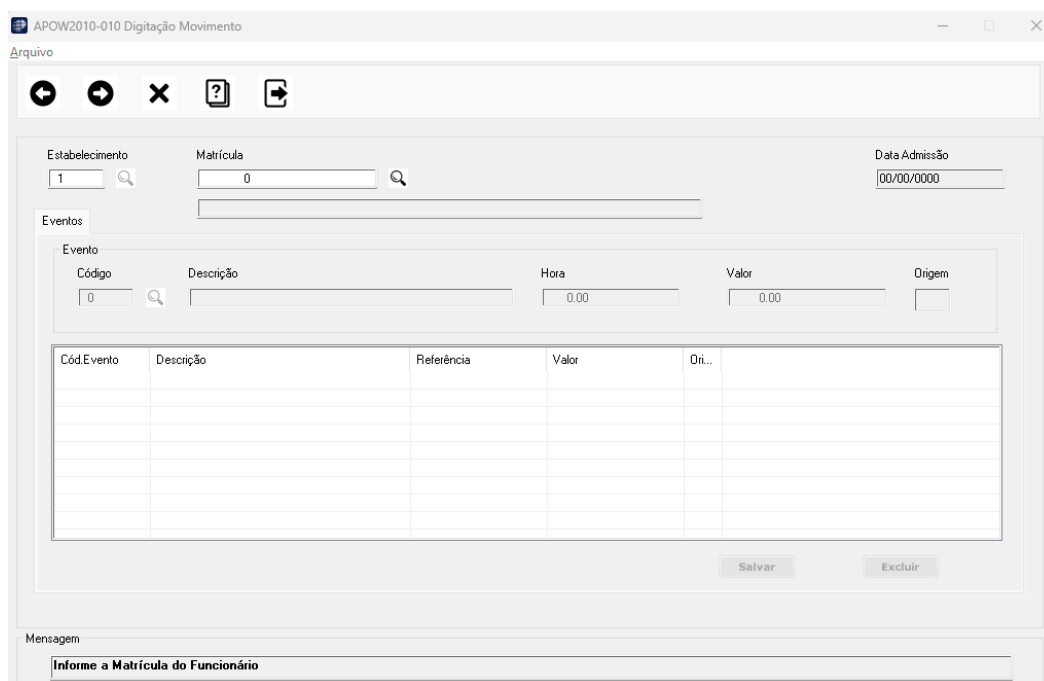
Digitação por Funcionário

A funcionalidade **Digitação Movimento por Funcionário** permite incluir eventos adicionais e realizar ajustes manuais nos dados que serão exportados para a folha de pagamento, complementando as informações calculadas automaticamente pelo sistema.

1. Acesso ao sistema

Localização:

- Menu Lateral → Integração Folha Pagamento → Digitação por funcionário



2. Funcionalidades Principais

2.1 Tipos de Movimentação

Tipo	Descrição	Exemplo Prático	Quando Usar
Eventos Adicionais	Incluir movimentos não calculados pelo sistema	Vale transporte, vale refeição, descontos diversos	Benefícios e descontos externos ao ponto
Acertos Manuais	Sobrescrever valores calculados pelo WPE	Ajustar horas extras calculadas incorretamente	Correções pontuais em cálculos automáticos

Tipo	Descrição	Exemplo Prático	Quando Usar
Movimentos Especiais	Lançamentos únicos ou extraordinários	Prêmios, gratificações, descontos judiciais	Situações não previstas no sistema padrão

3. Interface e Campos Disponíveis

3.1 🎯 Área de Seleção

- **Estabelecimento:** Selecione o estabelecimento
- **Funcionário:** Selecionar o colaborador para digitação
- **Eventos:** Lista dos movimentos já digitados

3.2 📝 Área de Digitação

Campo	Descrição	Formato	Exemplo
Evento	Código do evento na folha de pagamento	Numérico (3 dígitos)	150 (Vale Transporte)
Valor/Horas	Quantidade ou valor do evento	Numérico com decimais	150,00 ou 2,50

3.3 📁 Salvar

4. Operações Disponíveis

+ Incluir Movimento

1. Selecionar o funcionário
2. Informar o código do evento
3. Inserir o valor/quantidade
4. Confirmar a inclusão

Alterar Movimento

1. **Selecionar** o movimento na lista (usando o mouse)
2. Modificar os dados necessários
3. Confirmar a alteração

Excluir Movimento

1. **Selecionar** o movimento na lista (usando o mouse)
2. Confirmar a exclusão

 **Importante:** Para alterar ou excluir um movimento, é obrigatório selecioná-lo primeiro com o mouse na lista de movimentos.

 **Esta funcionalidade é essencial para garantir que todos os eventos necessários sejam incluídos na folha de pagamento, permitindo flexibilidade para ajustes e complementos aos cálculos automáticos do sistema.**

Digitação por Evento

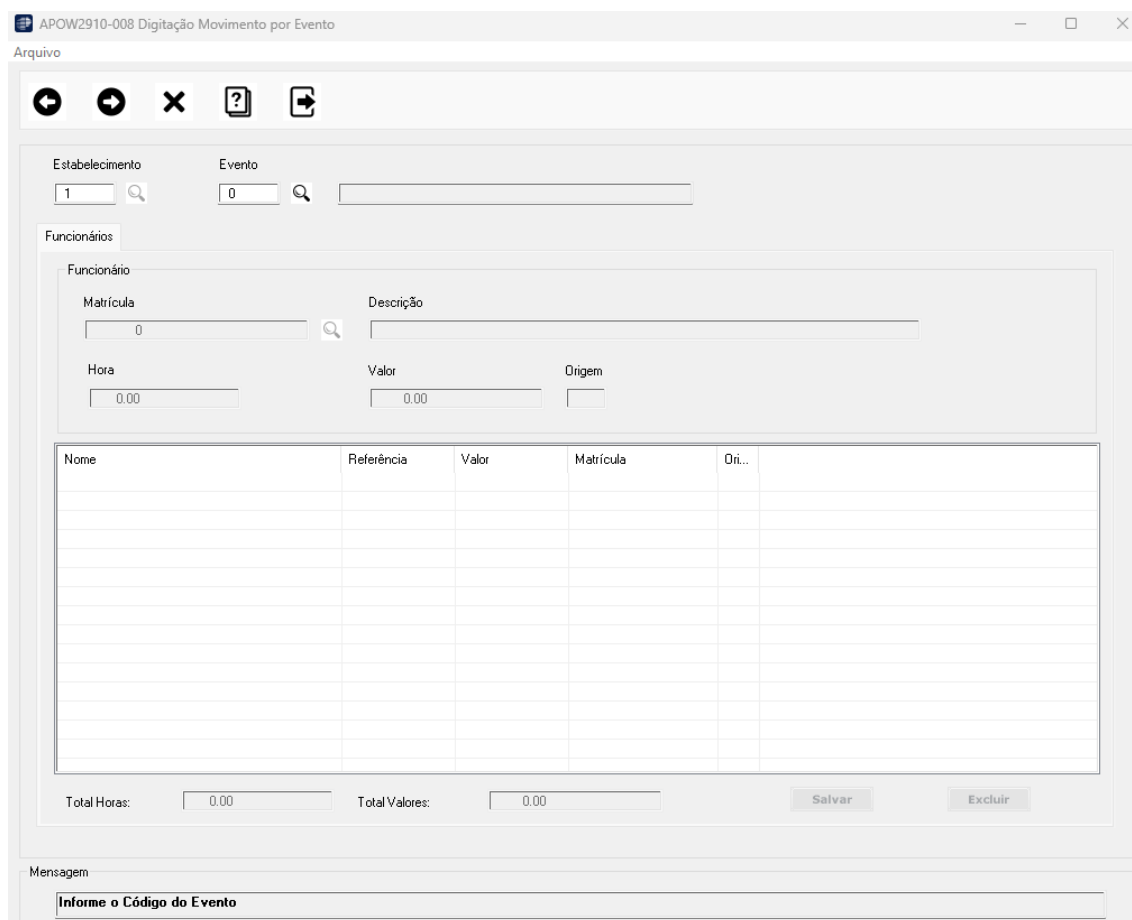
317

A funcionalidade **Digitação Movimento por Evento** oferece uma abordagem diferente para lançamento de movimentos, permitindo trabalhar por tipo de evento específico e incluir múltiplos funcionários de uma só vez. Esta ferramenta é ideal para lançamentos em massa de um mesmo tipo de evento.

1. Acesso ao sistema

Localização:

- Menu Lateral → Integração Folha Pagamento → Digitação por Evento



APOW2910-008 Digitação Movimento por Evento

Arquivo

Estabelecimento: 1 Evento: 0

Funcionários

Funcionário

Matrícula: 0 Descrição:

Hora: 0.00 Valor: 0.00 Origem:

Nome	Referência	Valor	Matrícula	Ori...

Total Horas: 0.00 Total Valores: 0.00 Salvar Excluir

Mensagem

Informe o Código do Evento

2. Diferença entre as modalidades

Aspecto	Digitação por Funcionário	Digitação por Evento
Foco	Um funcionário, vários eventos	Um evento, vários funcionários
Uso Ideal	Ajustes individuais complexos	Lançamentos em massa do mesmo tipo
Eficiência	Melhor para casos específicos	Melhor para eventos padronizados
Exemplo	João: VT + VR + farmácia	Vale transporte para 50 funcionários

3. Interface e Campos Disponíveis

3.1 🎯 Área de Seleção

- **Estabelecimento:** Selecione o estabelecimento
- **Evento:** Selecionar o evento para digitação
- **Funcionários:** Lista os funcionários já digitados

3.2 🎯 Campos de Entrada

Campo	Descrição	Formato	Exemplo
Matrícula	Matrícula do funcionário	Alfanumérico	12345 ou ABC123
Horas/Valor	Quantidade de horas ou valor monetário	Numérico com decimais	150,00 ou 8,50

3.3 📁 Salvar

4. Operações Disponíveis

+ Incluir Movimento

1. Definir o estabelecimento
2. Informar o código do evento
3. Inserir matrícula do funcionário
4. Informar horas/valor
5. Confirmar a inclusão

Alterar Movimento

1. **Selecionar** o movimento na lista (usando o mouse)
2. Modificar os dados necessários
3. Confirmar a alteração

Excluir Movimento

1. **Selecionar** o movimento na lista (usando o mouse)
2. Confirmar a exclusão

 **Importante:** Para alterar ou excluir um movimento, é obrigatório selecioná-lo primeiro com o mouse na lista de movimentos.

 **A digitação por evento é ideal para processamentos em massa de um mesmo tipo de movimento, oferecendo maior eficiência quando você precisa aplicar o mesmo evento para múltiplos funcionários com valores diferenciados.**

Geração do Movimento

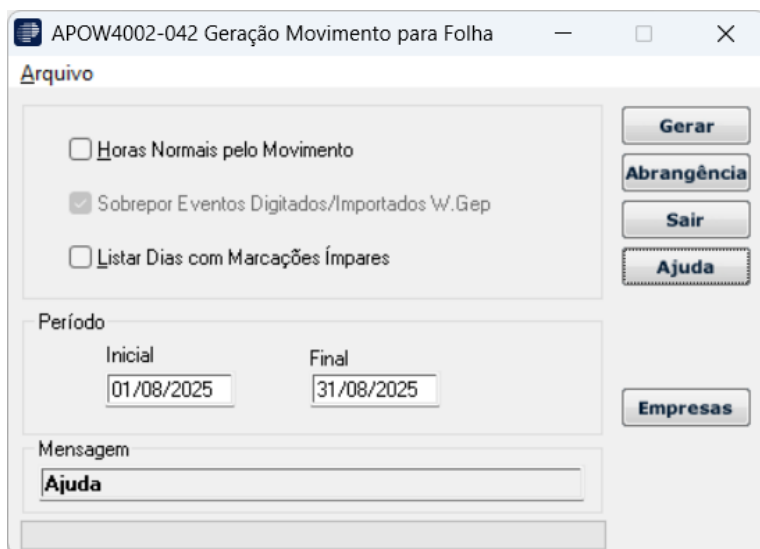
A opção de **"Geração Movimento"** no sistema BMA Ponto é a ponte entre a apuração das jornadas de trabalho dos colaboradores e o processamento da folha de pagamento. Em vez da morosa e propensa a erros prática de enviar cartões de ponto impressos, esta funcionalidade permite a criação de um arquivo texto padronizado, contendo todas as ocorrências de ponto, pronto para ser importado diretamente no sistema da folha de pagamento. Isso otimiza processos, reduz erros manuais e assegura a conformidade trabalhista.

Para que a "Geração Movimento" funcione de forma eficiente e com a máxima acurácia, é imprescindível que o sistema BMA Ponto esteja corretamente parametrizado para se comunicar com o sistema de folha de pagamento da sua contabilidade.

1. Acesso ao sistema

Localização:

- Menu Lateral → Integração Folha Pagamento → Geração de Movimento
- Menu Superior → Movimento → Integração Folha



A captura de tela mostra uma janela de software intitulada "APOW4002-042 Geração Movimento para Folha". No topo, há uma barra de menu com o ícone de arquivo e o texto "Arquivo". Abaixo, há uma seção de opções com três itens: "Horas Normais pelo Movimento" (desselecionado), "Sobrepôr Eventos Digitados/Importados W.Gep" (selecionado) e "Listar Dias com Marcações Ímpares" (desselecionado). À direita dessas opções, há uma coluna de botões: "Gerar", "Abrangência", "Sair" e "Ajuda". Abaixo das opções, há uma seção "Período" com campos "Inicial" e "Final", ambos com o valor "01/08/2025". À direita, há um botão "Empresas". Na base, há uma seção "Mensagem" com um campo de texto contendo o texto "Ajuda".

2. Pré-requisitos Essenciais

Antes de sequer pensar em gerar o movimento, é fundamental que as configurações de exportação estejam impecáveis. As informações abaixo são as que sua contabilidade deve fornecer para a equipe da BMA configurar o sistema para você:

1. Obtenção do Layout do Arquivo de Importação:

- A primeira e mais crítica informação é o **layout oficial do arquivo de importação do sistema da folha de pagamento**. Este é o "mapa" que o BMA Ponto seguirá para construir o arquivo de saída. Sem ele, é como tentar montar um quebra-cabeça sem a imagem de referência.

2. Mapeamento de Códigos de Evento (Rubricas):

- Cada ocorrência no ponto (hora extra, falta, atraso, adicional noturno, etc.) precisa corresponder a um **código de evento (rubrica)** específico no sistema da folha de pagamento. A precisão nesse mapeamento é vital para que os valores sejam lançados corretamente nas verbas de pagamento ou desconto.
- Isso inclui detalhamento para diferentes percentuais de horas extras (50%, 75%, 100%, 120%, e outros percentuais específicos da empresa), horas de faltas, e quaisquer outros eventos personalizados que sua empresa utilize.

3. Definição de Códigos da Empresa:

- Informações como **CNPJ, Razão Social** e o **código de identificação da empresa** dentro do sistema da folha de pagamento são essenciais para que o arquivo gerado seja associado à entidade jurídica correta no sistema importador.

4. Padronização do Formato das Horas:

- É crucial definir se as horas serão exportadas em formato **centesimal** (minutos de 0 a 100, ex: 1,50 horas para 1 hora e 30 minutos) ou **sexagesimal** (minutos de 0 a 60, ex: 01:30 para 1 hora e 30 minutos). Essa é uma das causas mais comuns de inconsistência se não for alinhada.

5. Configuração de Eventos Específicos (Adicional Noturno, Atestado, Outros):

- Caso sua empresa precise exportar dados de **adicional noturno** ou **eventos de atestado**, seus respectivos códigos de rubrica na folha devem ser informados. O mesmo se aplica a quaisquer outros eventos personalizados que o sistema BMA Ponto precise exportar para a folha.

6. Gestão de Banco de Horas:

- Se a empresa utiliza **banco de horas**, é fundamental fornecer os códigos de eventos específicos para o saldo positivo (horas a pagar) e o saldo negativo (horas a descontar). Isso garante que o controle do banco de horas reflita corretamente na folha de pagamento.

7. Lista de Funcionários Ativos:

- É necessário encaminhar uma lista atualizada de funcionários com **nome completo, matrícula e CPF (opcional)**. Esta lista ajuda a equipe BMA a validar e configurar corretamente os colaboradores no sistema para exportação.

8. Encaminhamento para a Equipe BMA:

- Com todas essas informações coletadas, o **retorno** para a equipe da BMA Sistemas é o passo final para que a configuração seja realizada no seu ambiente BMA Ponto. Só após essa parametrização é que a "Geração Movimento" estará apta a funcionar corretamente.

3. Passo a Passo para Gerar o Movimento no BMA Ponto

Uma vez que seu sistema BMA Ponto esteja devidamente configurado pela equipe BMA com todas as informações da sua contabilidade, a geração do movimento se torna um processo muito mais simples e seguro.

Passo 1: Acessar a Opção "Geração Movimento"

- Dentro do sistema BMA Ponto, navegue até a opção designada para a **"Geração Movimento"**. Esta funcionalidade é a porta de entrada para consolidar todos os dados apurados e prepará-los para a folha.

Passo 2: Definir o Período de Apuração

- **Informe o "Período Inicial" e "Período Final"**: Este é o intervalo de tempo no qual o sistema irá apurar todas as ocorrências de ponto dos seus colaboradores. Por exemplo, se você deseja exportar os dados do mês de

agosto, você informaria o primeiro e o último dia do período de apuração de agosto, conforme a política da sua empresa.

- **O que o sistema verifica neste período?**
 - Durante esta etapa, o BMA Ponto realiza uma varredura minuciosa dentro do período especificado. Ele verifica e consolida todas as **horas extras** (em seus diversos percentuais), **horas de faltas**, **horas de afastamentos**, **horas de atestados**, e, de forma geral, **todo tipo de ocorrência de ponto**.
 - **Importante:** A verificação se concentra nas ocorrências. As **horas normais** e as horas de **repouso (DSR)** são tratadas de forma ligeiramente diferente, podendo ser projetadas ou geradas pelo movimento, dependendo da sua seleção.

Passo 3: Decidir sobre "Horas Normais pelo Movimento" e demais opções disponíveis.

- Esta é uma escolha fundamental que afeta como as horas regulares e o DSR serão contabilizados na exportação. Você encontrará um campo ou uma caixa de seleção para esta opção:
 - **Se este campo estiver assinalado (marcado):**
 - As **Horas Normais** (as horas trabalhadas dentro da jornada regular) e as **Horas DSR** (Descanso Semanal Remunerado) serão geradas e consideradas **conforme o movimento real do período apurado**. Isso significa que o sistema utilizará as horas efetivamente registradas e apuradas para o cálculo dessas verbas.
 - **Se este campo não estiver assinalado (desmarcado):**
 - As **Horas Normais** e as **Horas DSR** serão **projetadas conforme a escala horária** de cada colaborador. Nesse cenário, o sistema considera a jornada teórica esperada do funcionário, independentemente dos registros detalhados de ponto para essas horas específicas. As ocorrências (faltas, extras, etc.) ainda serão consideradas do movimento, mas as horas básicas de trabalho e DSR serão baseadas na projeção da escala.
- Sobrepor Eventos Digitados/Exportados W.Gep (BMAFolha)
 - Sobrepõe (atualiza) eventos que já foram lançados no sistema de folha da BMA.

- Listar dias com marcações ímpares
 - Gera relatório complementar com os funcionários e dias com marcações ímpares no ponto.

Passo 4: Compreender a Projeção do Período Folha (Observação Importante)

- Embora você informe o período do ponto, o sistema BMA Ponto é inteligente o suficiente para entender o "Período Folha" automaticamente, com base no **período final informado na Geração Movimento**. Esta é uma observação crucial para o entendimento da integração:
- **Exemplo Prático:**
 - Se você informa um **Período Ponto** que vai de **26/08/2000 a 25/09/2000**,
 - O sistema entenderá que o **Período Folha** correspondente é de **01/09/2000 a 30/09/2000**.
 - **Impacto:** Neste exemplo específico, as horas **NORMAIS** e as horas de **DSR** serão projetadas para o período de 01/09/2000 a 30/09/2000, mesmo que a apuração do ponto abranja um ciclo diferente. Isso garante que a folha receba os dados alinhados com o seu período de pagamento.

Passo 5: Executar a Geração do Movimento

- Após preencher e revisar todas as informações (período, opção de horas normais), você deve clicar no botão para **"Gerar"** ou **"Exportar"** o movimento.
- O sistema BMA Ponto processará os dados apurados, formatará-os de acordo com o layout de importação do seu sistema de folha de pagamento (aquele que foi configurado com a BMA!) e, finalmente, criará o **arquivo texto**.
- Este arquivo estará pronto para ser baixado e, em seguida, importado no seu sistema de folha de pagamento, eliminando a necessidade de digitação manual e reduzindo drasticamente as chances de erro.

4. Benefícios e Impacto da Geração de Movimento

A correta utilização e configuração da funcionalidade de "Geração Movimento" proporciona uma série de vantagens inegáveis para o departamento de RH/DP e para a organização como um todo:

- **Eficiência Operacional:** Automatiza um processo que, de outra forma, seria manual, repetitivo e demorado, liberando a equipe para tarefas mais estratégicas.
- **Precisão e Redução de Erros:** Minimiza a ocorrência de erros de digitação e cálculo, garantindo que os colaboradores sejam pagos corretamente e que a empresa esteja em dia com suas obrigações trabalhistas.
- **Conformidade Legal:** Ao exportar dados detalhados e padronizados, a empresa assegura que está cumprindo as exigências da legislação trabalhista, evitando futuras auditorias e possíveis penalidades.
- **Integração Otimizada:** Garante uma comunicação fluida e sem atritos entre o sistema de controle de ponto e o sistema de folha de pagamento, essenciais para uma gestão de pessoas integrada.
- **Decisões Baseadas em Dados:** Com dados precisos e facilmente acessíveis, o RH/DP pode gerar relatórios mais confiáveis e tomar decisões estratégicas embasadas na realidade da jornada de trabalho.

Em suma, a "Geração Movimento" no BMA Ponto, aliada a uma configuração inicial robusta e consultiva da BMA Sistemas, é uma ferramenta poderosa para transformar a gestão de tempo e presença em um diferencial competitivo para a sua empresa, tornando a gestão de pessoas "Bem Melhor Agora"!

6. Trabalhando com BMA Ponto – Controle de EPI's

326

O módulo **Controle de Estoque de EPIs** do BMA PONTO representa uma solução abrangente e estratégica para o gerenciamento completo de Equipamentos de Proteção Individual nas organizações. Este sistema oferece controle total desde a entrada dos itens no estoque até a entrega rastreada aos funcionários, garantindo conformidade rigorosa com as normas de segurança do trabalho e legislação vigente. A estrutura modular permite configuração personalizada de transações (entrada/saída), cadastro detalhado de itens com especificações técnicas como número CA e validade, além da criação de matrizes que vinculam cargos aos EPIs obrigatórios, facilitando processos automatizados de entrega na admissão de novos colaboradores.

O diferencial do sistema está na sua capacidade de rastreabilidade completa e geração de documentação comprobatória, incluindo recibos individuais e coletivos que atendem às exigências legais e de auditoria. Funcionalidades como consultas por funcionário ou item, relatórios analíticos de movimentação, controle de posição de estoque com alertas automáticos para itens abaixo do mínimo, e monitoramento de validade garantem gestão proativa e eficiente. A integração com sistemas biométricos para validação de entregas e a possibilidade de emissão de diversos tipos de relatórios (analíticos, por vencimento, posição de estoque) tornam o módulo uma ferramenta essencial para empresas que buscam excelência em segurança do trabalho, compliance regulatório e otimização de custos operacionais relacionados aos EPIs.

Controle Estoque de EPIs

O módulo **Controle de EPI's** do BMA PONTO oferece uma solução completa para gerenciamento de Equipamentos de Proteção Individual, controlando desde a entrada no estoque até a entrega rastreada para os funcionários, garantindo conformidade com as normas de segurança do trabalho.

0.1 ESTRUTURA DO MÓDULO

Fluxo Completo de Gestão

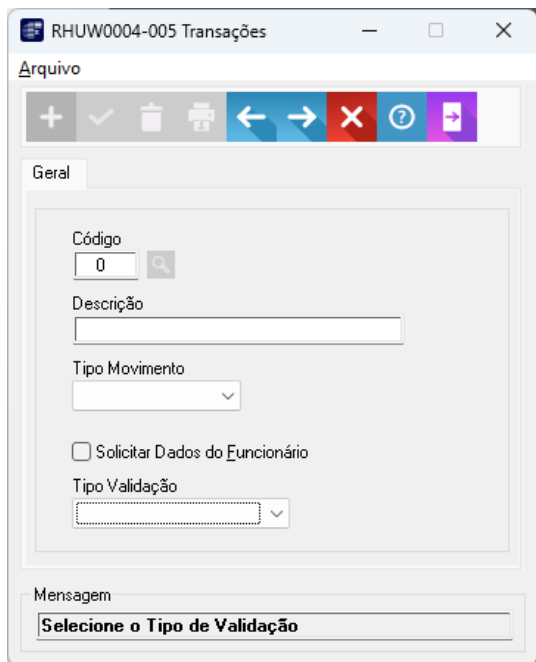
Etapa	Funcionalidade	Objetivo	Responsável
1. Configuração	Transações + Itens + Cargos x Itens	Estruturar sistema	Administrador
2. Operação	Movimentações + Entregas	Controlar fluxo diário	Técnico Segurança
3. Controle	Consultas + Relatórios	Monitorar e auditar	Gestor + Auditoria
4. Comprovação	Recibos + Documentação	Evidenciar conformidade	RH + Segurança

1. Transações

Definir os tipos de movimentação que determinarão se a operação é de **entrada** ou **saída** de estoque.

Localização:

- Menu Lateral → Controle Estoque de EPIs → Transações



1.1 ⚙️ Configuração de Transações

Campo	Descrição	Exemplo	Observação
Código	Identificador único (maior que zero)	001, 002, 003	Sequencial recomendado
Descrição	Nome da transação	"Entrada Normal", "Entrega Funcionário"	Seja descritivo
Tipo Movimento	Entrada ou Saída	Entrada / Saída	Define impacto no estoque
Solicitar Dados Funcionário	Habilita campos de rastreamento	Sim / Não	Obrigatório para entregas

Campo	Descrição	Exemplo	Observação
Tipo de Validação	Matrícula, Crachá ou Biometria	Matrícula, Crachá ou Biometria	Forma que a validação para entrega é executada

1.2 Exemplos de Transações Recomendadas

Transações de Entrada

Código	Descrição	Tipo	Dados Funcionário	Uso
001	Compra Normal	Entrada	Não	Aquisição de novos EPI's
002	Devolução Funcionário	Entrada	Sim	EPI devolvido em bom estado
003	Transferência Recebida	Entrada	Não	Entre estabelecimentos
004	Ajuste Inventário (+)	Entrada	Não	Correção de estoque

Transações de Saída

Código	Descrição	Tipo	Dados Funcionário	Uso
101	Entrega Funcionário	Saída	Sim	Entrega rastreada de EPI
102	Perda/Danificado	Saída	Sim	EPI perdido ou danificado
103	Vencimento	Saída	Não	Descarte por validade
104	Transferência Enviada	Saída	Não	Entre estabelecimentos

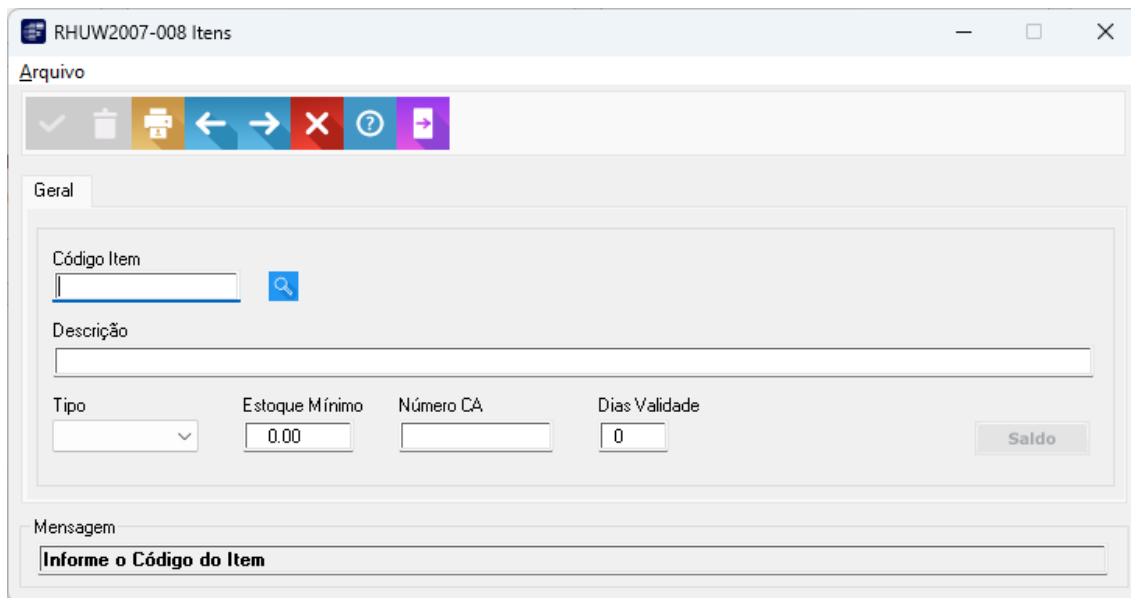
2. Itens

330

Cadastrar todos os EPI's que serão controlados pelo sistema, definindo estoque mínimo para alertas automáticos.

Localização:

- Menu Lateral → Controle Estoque de EPIs → EPI



2.1 Configuração de Itens

Campo	Descrição	Exemplo	Dica
Código	Identificador único do EPI	001, 002, 003	Use códigos sequenciais
Descrição	Nome completo do EPI	"Capacete Classe A", "Luva Nitrílica P"	Inclua especificações
Tipo	EPI – Equipamento de Proteção Individual EPC – Equipamento de Proteção Coletiva	EPI: Luva, Capacete EPC: Placas, Cones	Selecione conforme o item
Estoque Mínimo	Quantidade mínima para alerta	10, 20, 50	Baseie no consumo médio
Número CA	Código numérico único emitido pelo Ministério do	Conforme equipamento	Informe o número válido

Campo	Descrição	Exemplo	Dica
	Trabalho e Emprego, que atesta a qualidade e segurança de um Equipamento de Proteção Individual (EPI)		
Dias Validade	Quantidade de dias/meses ou anos que o equipamento pode ser usado uma vez entregue	5	Preencha conforme orientado pelo produto

2.2 Exemplos de Itens por Categoria

Proteção da Cabeça

Código	Descrição	Estoque Mín.	CA	Validade Típica
001	Capacete Segurança Classe A Branco	20	31469	5 anos
002	Capacete Segurança Classe B Amarelo	15	31470	5 anos
003	Protetor Auricular Inserção	100	5674	Descartável

Proteção das Mãos

Código	Descrição	Estoque Mín.	CA	Tamanhos
010	Luva Nitrílica Azul Tamanho P	50	12345	P, M, G, GG
011	Luva Nitrílica Azul Tamanho M	80	12345	P, M, G, GG
015	Luva Soldador Cano Longo	20	67890	Único

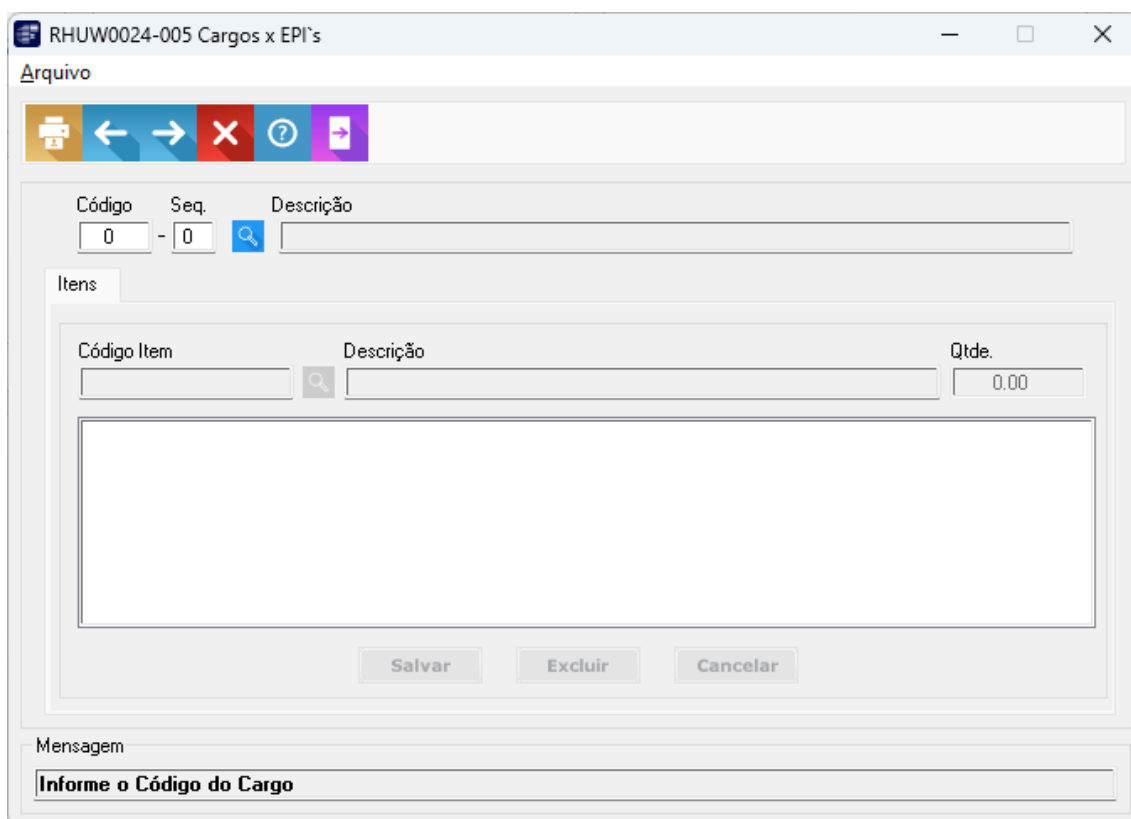
Código	Descrição	Estoque Mín.	CA	Observação
020	Uniforme Operacional Azul P	30	54321	Conjunto calça + camisa
025	Avental Soldador Raspa	15	98765	Proteção contra respingos
030	Colete Refletivo Amarelo	25	11111	Alta visibilidade

3. Cargos x Itens

Definir quais EPI's são obrigatórios para cada cargo/função, facilitando a entrega automática na admissão.

Localização:

- Menu Lateral → Controle Estoque de EPIs → Cargos x Itens



3.1 Configuração da Matriz

333

Campo	Descrição	Exemplo	Observação
Código Função	Código do cargo no sistema	001 (Soldador)	Deve existir no cadastro de cargos
Sequência Função	Sequência do cargo	001	Geralmente 001
Código Item	Código do EPI obrigatório	001 (Capacete)	Deve existir no cadastro de itens
Quantidade	Quantidade a ser entregue	1, 2, 5	Conforme necessidade da função

3.2 Exemplos de Matriz por Cargo

Soldador

Item	Descrição	Quantidade	Justificativa
001	Capacete Segurança	1	Proteção contra impactos
015	Luva Soldador	2	Proteção térmica + reserva
025	Avental Soldador	1	Proteção contra respingos
035	Máscara Solda Automática	1	Proteção visual
040	Botina Segurança	1	Proteção dos pés

Operador de Produção

Item	Descrição	Quantidade	Periodicidade
001	Capacete Segurança	1	Anual
010	Luva Nitrílica	5	Mensal
020	Uniforme Operacional	2	Semestral
003	Protetor Auricular	10	Mensal
040	Botina Segurança	1	Anual

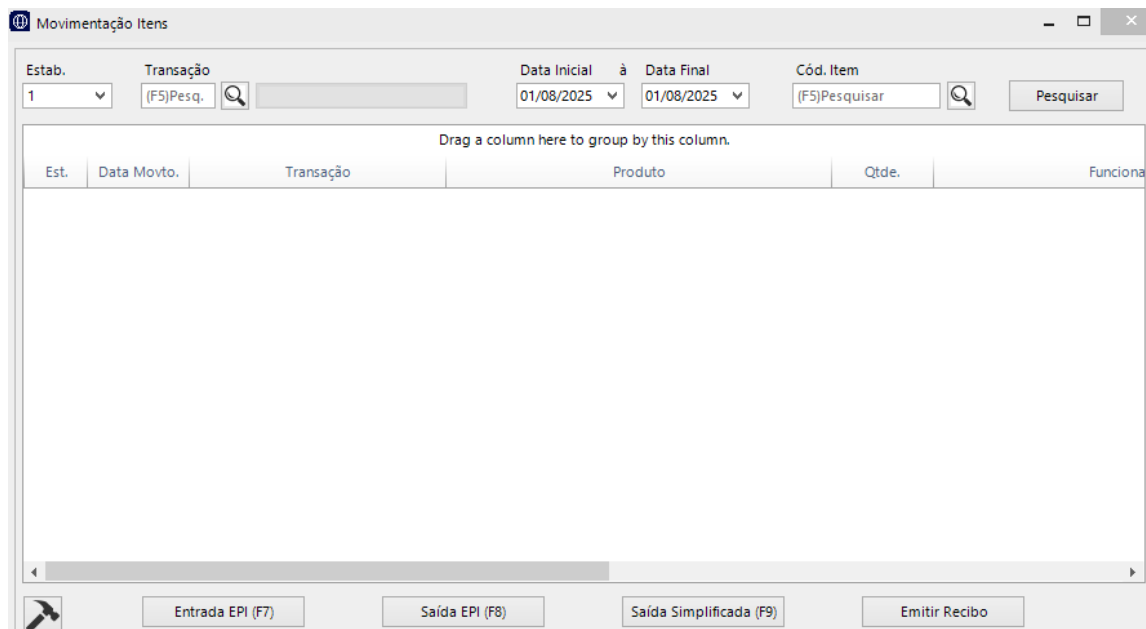
4. Movimentação de Itens

334

Registrar todas as entradas e saídas de EPI's, mantendo controle rigoroso do estoque e rastreabilidade das entregas.

Localização:

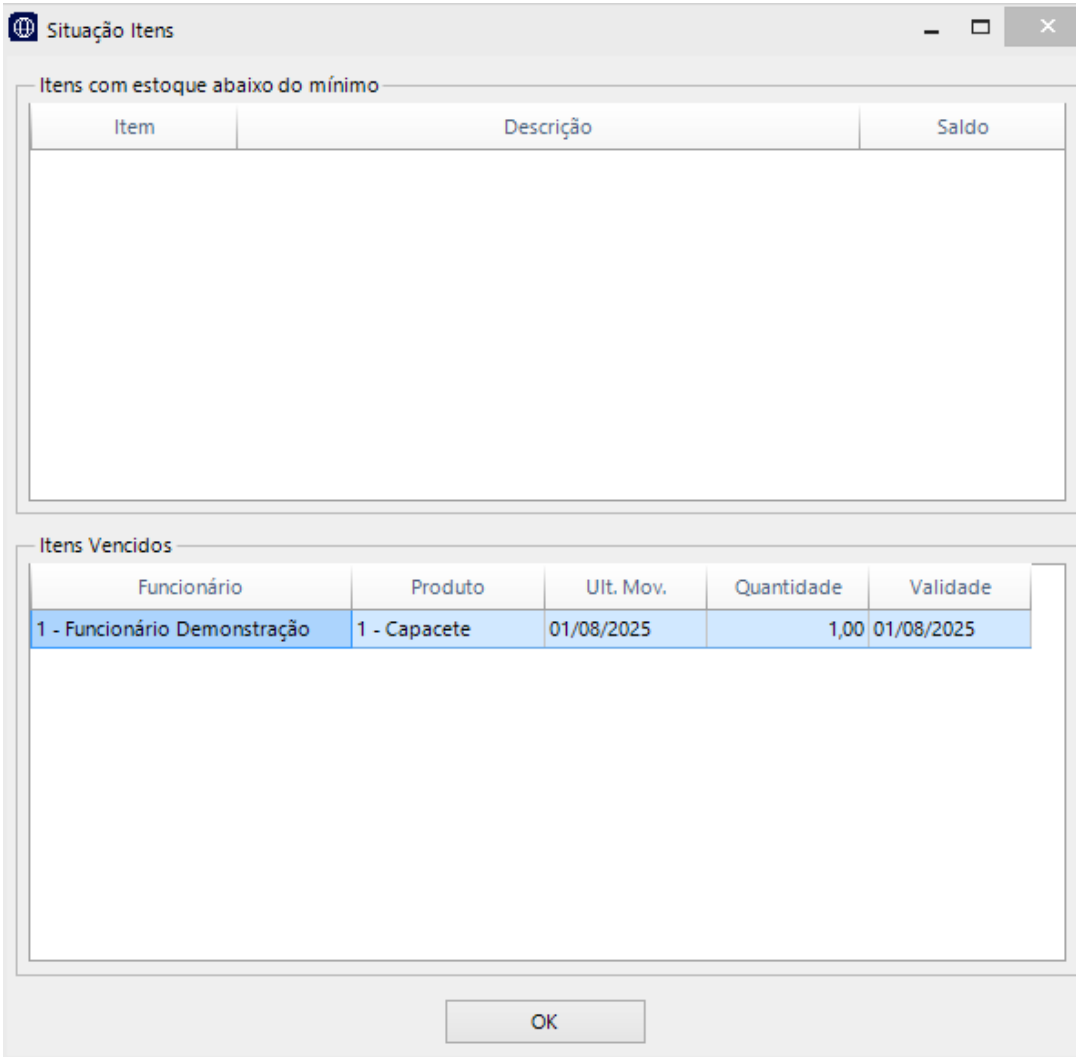
- Menu Lateral → Controle Estoque de EPIs → Movimentação de Itens



4.1 Tela Principal – Saldos

335

Finalidade: Consultar os saldos dos EPI's, Ao acessar a rotina é aberta tela de consulta de saldos. Pode ser também aberta pelo ícone  e selecionado o movimento, pode ser emitido o recibo daquela movimentação. Nela são listados os itens abaixo do estoque mínimo e os itens vencidos.



Situação Itens

Itens com estoque abaixo do mínimo

Item	Descrição	Saldo
------	-----------	-------

Itens Vencidos

Funcionário	Produto	Ult. Mov.	Quantidade	Validade
1 - Funcionário Demonstração	1 - Capacete	01/08/2025	1,00	01/08/2025

OK

4.2 Tela Principal – Consulta

336

Finalidade: Pesquisar os movimentos de EPI

Filtros Disponíveis

Filtro	Descrição	Exemplo	Uso
Estabelecimento	Filtrar por unidade	001, 002	Empresas multi-unidades
Transação	Tipo de movimentação	101 (Entrega)	Analisar tipo específico
Período Inicial/Final	Intervalo de datas	01/01/2024 a 31/01/2024	Relatórios mensais
Item	EPI específico	001 (Capacete)	Rastrear item específico

4.3 Entrada de EPI (F7)

Finalidade: Registrar os recebimentos/entradas de EPI

Entrada EPI

Estab.

1

Transação

(F5)Pesq.

Código Item

(F5)Pesquisar

Data Movimento

01/08/2025

Quantidade

Observações

Est.	Item	Descrição	Transação	Quantidade	Da

Salvar

Excluir

Atualizar Estoque

Campo	Descrição	Obrigatório	Exemplo
Estabelecimento	Unidade da movimentação	Sim	001
Transação	Tipo de movimento	Sim	101 (Entrega Funcionário)
Código Item	EPI movimentado	Sim	001 (Capacete)
Data Movimento	Data da operação	Sim	15/01/2024
Quantidade	Quantidade movimentada	Sim	1
Observações	Informações adicionais	Não	"Admissão novo funcionário"



Salvar: Inclui item na lista



Excluir: Exclui item da lista

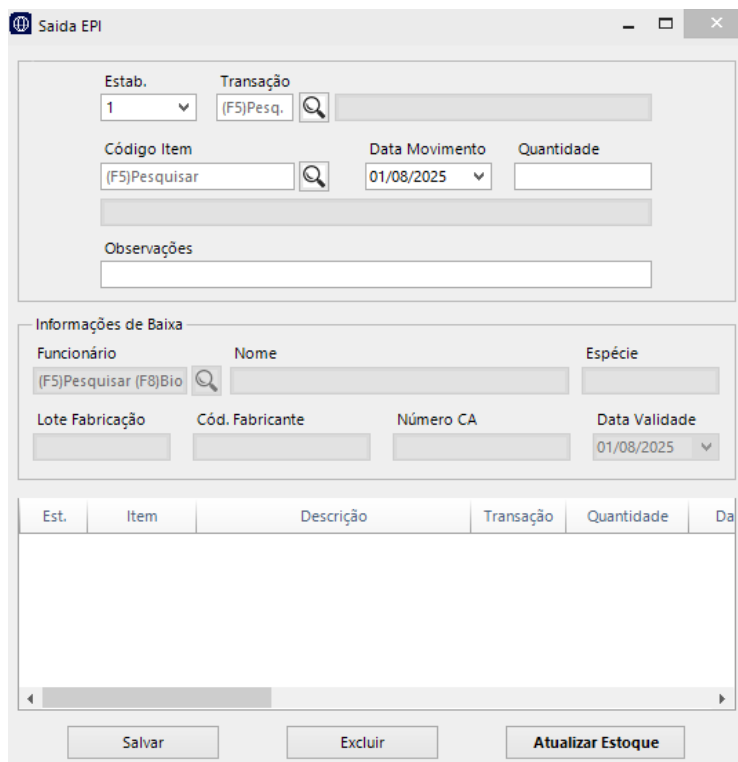


Atualizar Estoque: Efetiva o movimento

4.4 Saída de EPI (F7)

338

Finalidade: Registrar os recebimentos/entradas de EPI



Campo	Descrição	Obrigatório	Exemplo
Estabelecimento	Unidade da movimentação	Sim	001
Transação	Tipo de movimento	Sim	101 (Entrega Funcionário)
Código Item	EPI movimentado	Sim	001 (Capacete)
Data Movimento	Data da operação	Sim	15/01/2024
Quantidade	Quantidade movimentada	Sim	1
Observações	Informações adicionais	Não	"Admissão novo funcionário"

Informações de Baixa (Para Entregas)

Nota: Campos habilitados apenas quando a transação tem "Solicitar Dados do Funcionário" marcado.

Campo	Descrição	Exemplo	Importância
Funcionário	Matrícula de quem recebeu	12345	Rastreabilidade obrigatória
Espécie	Tipo/modelo específico	"Classe A", "Tamanho M"	Detalhamento do item
Lote Fabricação	Lote do fabricante	LOT123456	Rastreabilidade de qualidade
Cód. Fabricante	Código do fornecedor	FAB001	Controle de fornecedor
Número CA	Certificado de Aprovação	31469	Conformidade obrigatória
Data de Validade	Vencimento do EPI	31/12/2029	Controle de validade

Alertas Automáticos

- **Estoque Mínimo:** Sistema alerta quando item atinge estoque mínimo
- **Momento:** Ao abrir tela de movimentação
- **Ação:** Permite ação imediata de reposição

Funcionalidades

- **Salvar:** Inclui item na lista
- **Excluir:** Exclui item da lista
- **Atualizar Estoque:** Efetiva o movimento

4.5 Emitir Recibo

340

Selecionar o item movimentado na tela de consulta principal e emitir segunda via de recibo.

Relatório EPI

1 of 1 120%

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Funcionário: Funcionário Demonstração

Matrícula: 1

DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente que todos os materiais abaixo especificados, que foram entregues para exercício de minha função, são de exclusiva propriedade da Empresa BMA SISTEMAS LTDA

Comprometo-me, outrossim a respeitar o seguinte:

- 1 - Zelar pela boa conservação destes;
- 2 - Restituí-los, ou o valor correspondente à Empresa, no caso de extravio ou quaisquer danos oriundos do mau uso ou falta de cuidado com eles;

Qtde.	Espécie	Descrição Item	Lote	Fabricante	C.A.	Validade
1,00		1 - Capacete				01/08/2025

01/08/2025

Assinatura Funcionário

Assinatura Empresa

Informações Exibidas

342

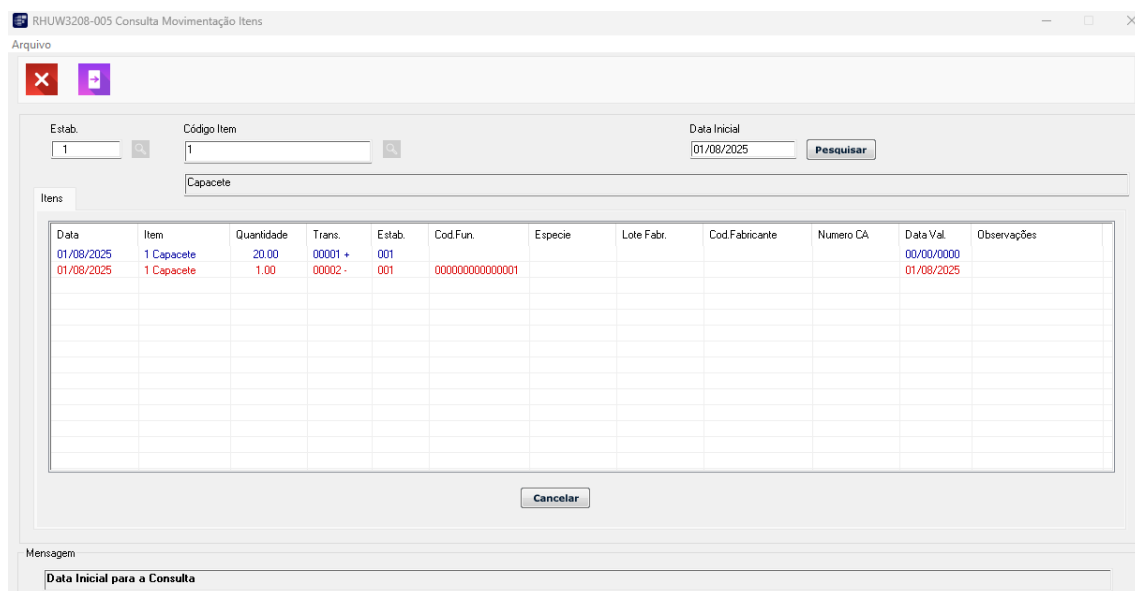
Informação	Detalhes	Uso
Data Entrega	Quando o EPI foi entregue	Controle de periodicidade
Item	Código e descrição do EPI	Identificação do equipamento
Quantidade	Quantos foram entregues	Controle quantitativo
Transação	Transação de movimentação	Indicar o movimento de entrada ou saída
Espécie	Tipo/modelo específico	Detalhamento do item ("Classe A", "Tamanho M")
Lote	Lote do fabricante	Rastreabilidade de qualidade (LOT123456)
Cód. Fabricante	Código do Fabricante	Informar o código do fabricante
CA	Certificado de Aprovação	Conformidade legal
Validade	Data de vencimento	Programação de troca
Observação	Observações pontuais da movimentação	Detalhes de movimentação

5.2 Consulta por Item

343

Localização:

- Menu Lateral → Controle Estoque de EPIs → Consulta Movimentação → Consulta por Item



Área de Seleção

- Estabelecimento:** Selecione o estabelecimento
- Funcionário:** Selecionar o código do item para pesquisa
- Data:** Data da movimentação

Funcionalidades

- Histórico do Item:** Todas as movimentações do EPI específico
- Localização Atual:** Onde estão as unidades do item
- Consumo:** Padrão de uso e reposição
- Fornecedores:** Histórico de aquisições

Informações Exibidas

Informação	Detalhes	Uso
Data	Quando o EPI foi entregue	Controle de periodicidade
Item	Código e descrição do EPI	Identificação do equipamento
Quantidade	Quantos foram entregues	Controle quantitativo

Informação	Detalhes	Uso
Estabelecimento	Estabelecimento do funcionário	Rastreabilidade e movimentação válida
Funcionário	Funcionário movimentado	Identificação do funcionário que movi
Transação	Transação de movimentação	Indicar o movimento de entrada ou saída
Espécie	Tipo/modelo específico	Detalhamento do item ("Classe A", "Tamanho M")
Lote	Lote do fabricante	Rastreabilidade de qualidade (LOT123456)
Cód. Fabricante	Código do Fabricante	Informar o código do fabricante
CA	Certificado de Aprovação	Conformidade legal
Validade	Data de vencimento	Programação de troca
Observação	Observações pontuais da movimentação	Detalhes de movimentação

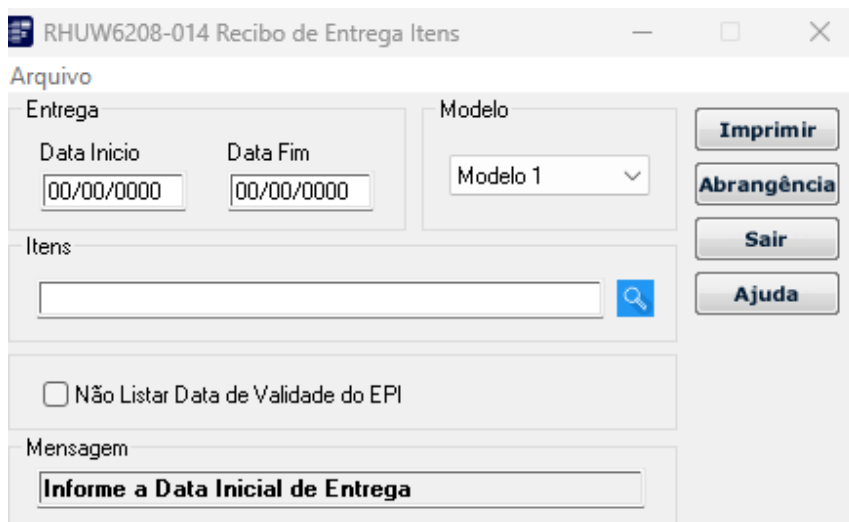
6. Recibo de Entrega

345

Gerar comprovantes formais de entrega de EPI's, atendendo exigências legais e de auditoria.

Localização:

- Menu Lateral → Controle Estoque de EPIs → Recibo de Entrega



Configurações do Recibo

Campo	Descrição	Exemplo	Observação
Data Entrega	Data da entrega dos EPI's	15/01/2024	Pode ser diferente da data de movimento
Modelo	Layout do recibo	Modelo 1 ou 2	Escolher conforme necessidade
Itens	EPI's a incluir no recibo	Seleção múltipla	Baseado em movimentações reais
Ocultar Validade	Não mostrar data de validade	Opção marcável	Para EPI's sem validade definida

7. Recibo de Entrega Coletiva

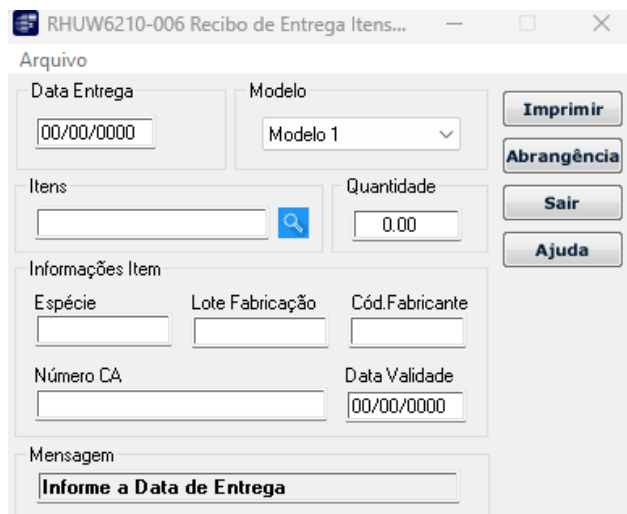
346

Objetivo

Gerar recibos para situações onde a baixa no estoque é feita para uma pessoa, mas o item é utilizado por vários funcionários.

Localização:

- Menu Lateral → Controle Estoque de EPIs → Recibo de Entrega Coletiva



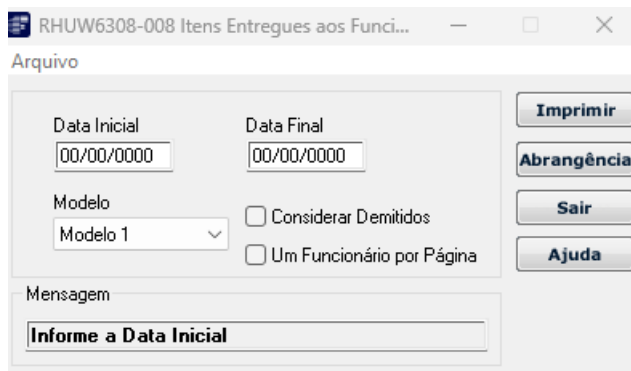
Configurações Específicas

Campo	Descrição	Exemplo	Diferencial
Data Entrega	Data da entrega coletiva	20/01/2024	Independente da movimentação
Modelo	Layout do recibo	1 ou 2	Mesmos modelos disponíveis
Itens	Lista separada por vírgula	050,051,052	Múltiplos itens em um recibo
Quantidade	Quantidade no recibo	1	Não afeta estoque
Informações Detalhadas	Espécie, lote, fabricante, CA, validade	Conforme necessário	Preenchimento manual

8. Recibo de Itens Entregues

Localização:

- Menu Lateral → Controle Estoque de EPIs → Recibo de Itens Entregues



Configurações do Recibo

Campo	Descrição	Exemplo	Observação
Data Inicial e Final	Data da entrega dos EPI's	10/01/2024 e 15/01/2024	Pode ser diferente da data de movimento
Modelo	Layout do recibo	Modelo 1 ou 2	Escolher conforme necessidade
Considerar Demitidos	Listar os funcionários Demitidos	Listar os itens de funcionários que já saíram	Baseado nos itens entregues
Um Funcionário por Página	Separar a listagem por um funcionário pro página	Opção marcável	Classifica a lista por funcionário, separando por página

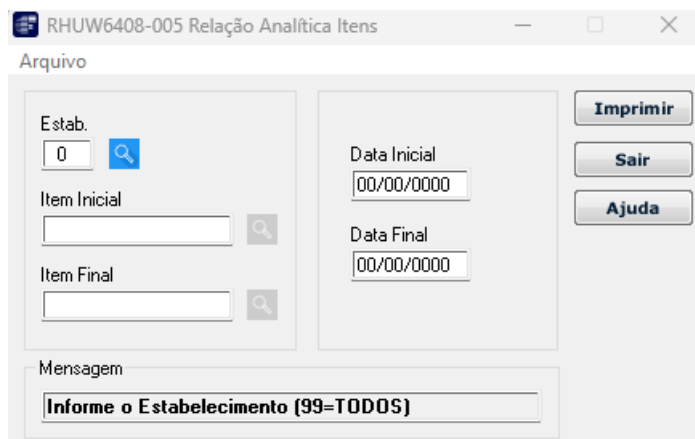
9. Relação Analítica de Itens

348

Gerar relatório completo das movimentações de itens em período específico, com detalhamento de todas as transações.

Localização:

- Menu Lateral → Controle Estoque de EPIs → Relação Analítica de Itens



Filtros do Relatório

Filtro	Descrição	Exemplo	Uso
Estabelecimento	Unidade específica	01 para um determinado estabelecimento ou 99 para todos	Relatório por filial
Item Inicial/Final	Faixa de itens	001 a 999	Todos ou categoria específica
Data Inicial/Final	Período de análise	01/01/2024 a 31/01/2024	Relatório mensal/anual

10. Posição de Estoque

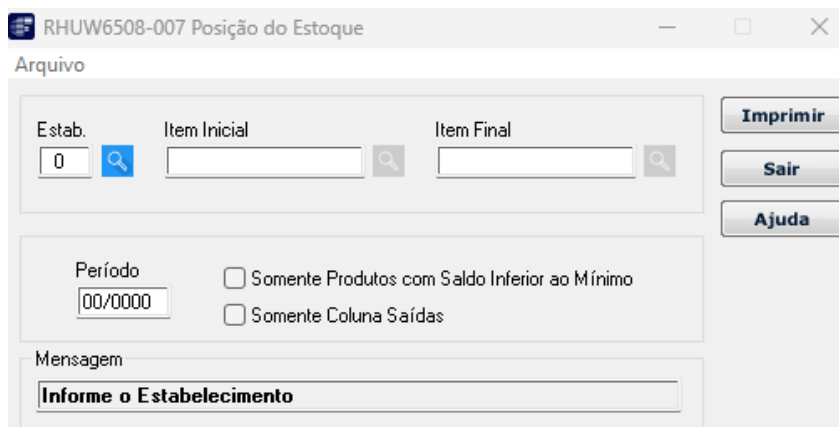
349

Objetivo

Apresentar situação atual do estoque de todos os itens, com foco em alertas de estoque mínimo.

Localização:

- Menu Lateral → Controle Estoque de EPIs → Recibo de Entrega



Filtros Disponíveis

Filtro	Descrição	Exemplo	Finalidade
Estabelecimento	Unidade específica	001	Controle por filial
Item Inicial/Final	Faixa de itens	001 a 999	Categoria ou todos
Período	Data de referência	31/01/2024	Posição em data específica
Somente Mínimo	Abaixo Filtro de criticidade	Marcado/Desmarcado	Foco em itens críticos
Somente Saídas	Coluna Somente Coluna Saídas	Não apresentar as entradas	Listar somente saídas

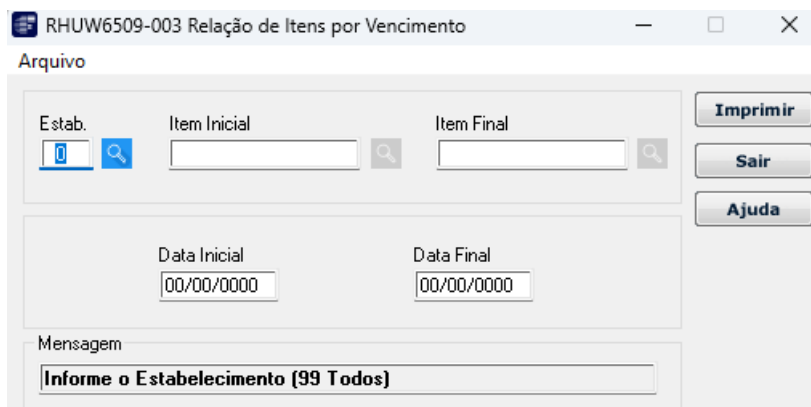
11. Itens por Vencimento

350

Objetivo: EPI's que vencem no período

Localização:

- Menu Lateral → Controle Estoque de EPIs → Recibo de Entrega



Filtros Disponíveis

Filtro	Descrição	Exemplo	Finalidade
Estabelecimento	Unidade específica	001	Controle por filial
Item Inicial/Final	Faixa de itens	001 a 999	Categoria ou todos
Data inicial e final	Data de Validade	25/01/2024 e 31/01/2024	Posição em data específica

12. Biometria

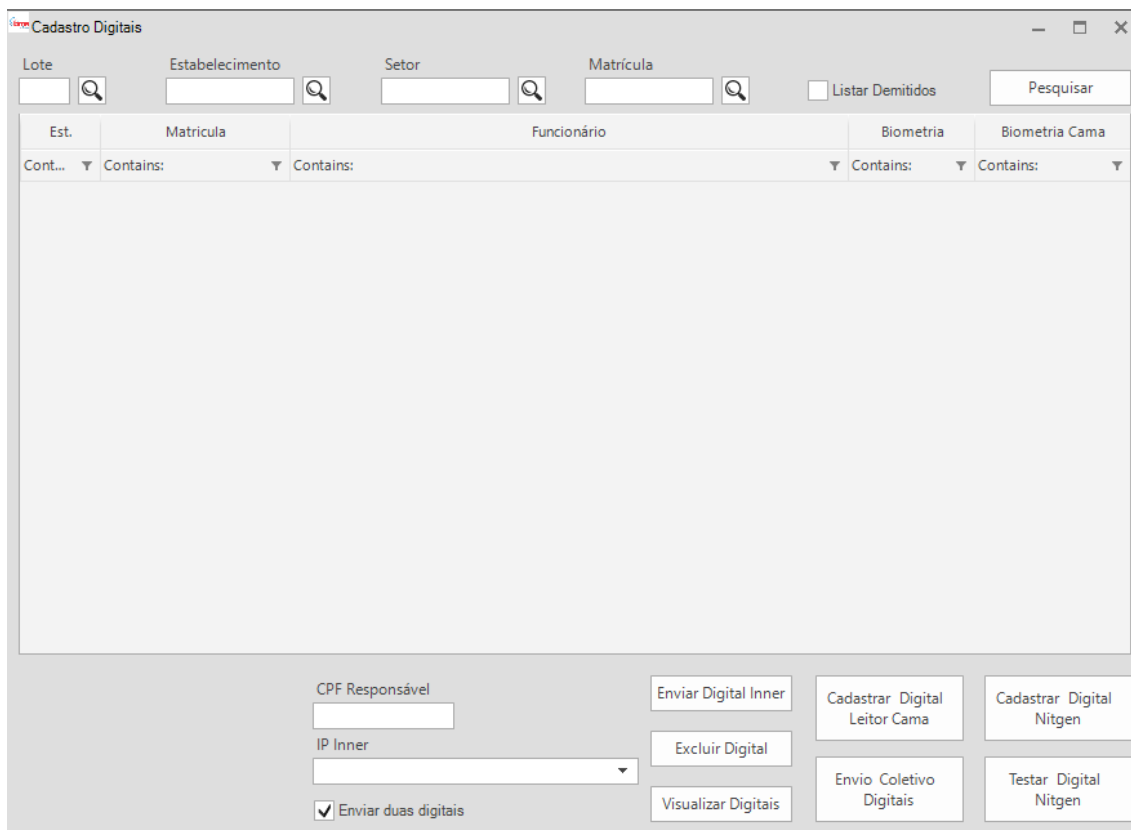
351

Objetivo

Cadastrar digitais para envio á equipamentos

Localização:

- Menu Lateral → Controle Estoque de EPIs → Biometria



The screenshot shows the 'Cadastro Digitais' (Digital Registration) window. At the top, there are search filters for 'Lote', 'Estabelecimento', 'Setor', and 'Matrícula', each with a search icon. A 'Listar Demitidos' checkbox and a 'Pesquisar' button are also present. Below the filters is a table with columns: 'Est.', 'Matricula', 'Funcionário', 'Biometria', and 'Biometria Cama'. Each column has a dropdown menu with 'Contains:' selected. The table body is empty. At the bottom, there are input fields for 'CPF Responsável' and 'IP Inner', a checkbox for 'Enviar duas digitais' (checked), and several buttons: 'Enviar Digital Inner', 'Excluir Digital', 'Visualizar Digitais', 'Cadastrar Digital Leitor Cama', 'Cadastrar Digital Nitgen', 'Envio Coletivo Digitais', and 'Testar Digital Nitgen'.

O módulo de **Utilitários** do BMA PONTO oferece um conjunto abrangente de ferramentas especializadas que atendem às demandas operacionais, fiscais, de segurança e gestão descentralizada do sistema de controle de ponto eletrônico. A **Geração de Arquivos Fiscais** constitui uma funcionalidade crítica que automatiza a criação de documentos obrigatórios para fiscalização trabalhista, incluindo AFD (dados brutos dos relógios), AEJ (processamento de jornada), AFDT (dados tratados) e ACJEF (controle de jornada), garantindo conformidade total com as exigências do Ministério Público do Trabalho. As ferramentas de **Inclusão e Realocação de Marcações** proporcionam soluções eficientes para correções em massa, permitindo ajustes coletivos de registros de ponto e correção automática de alocações incorretas, especialmente em turnos noturnos onde marcações podem ser registradas em dias inadequados devido a configurações de escala.

O **Sistema de Cadastro de Usuários** e o inovador **Módulo Supervisor** completam o conjunto de utilitários com robustos controles de acesso e gestão descentralizada. O sistema de usuários permite gestão granular de permissões através de níveis personalizáveis, tipos de acesso diferenciados (Administrador, Completo, Consulta) e liberação seletiva por empresas e estabelecimentos. O Módulo Supervisor representa uma evolução estratégica, permitindo descentralizar o tratamento de exceções de ponto (atrasos, faltas, afastamentos, horas extras) para supervisores e coordenadores, que ganham autonomia para aprovar e ajustar situações de seus subordinados sem intervenção constante do RH. Esta descentralização resulta em maior agilidade nas aprovações (redução de 24h para 2h em média), redução de 60% das demandas ao RH, e maior satisfação dos funcionários através de decisões mais próximas e assertivas. A combinação destes utilitários transforma o BMA PONTO em uma solução completa que não apenas registra e processa dados de ponto, mas também oferece ferramentas administrativas essenciais para gestão eficiente, conformidade legal, segurança operacional e governança descentralizada, atendendo desde necessidades básicas de correção até exigências complexas de auditoria e gestão hierárquica moderna.

Geração de Arquivos Fiscais

Os **Arquivos Fiscais do Ponto** são documentos obrigatórios solicitados pela fiscalização trabalhista através de notificações do Ministério Público do Trabalho. O BMA PONTO oferece ferramentas específicas para gerar estes arquivos de forma automatizada e em conformidade com as exigências legais.

Localização:

- Menu Lateral → Utilitários → Geração de Arquivos Fiscais

TIPOS DE ARQUIVOS FISCAIS

Arquivo	Nome Completo	Origem		Finalidade
Geração AFD	Suporte iDFace e Inner Ponto 4	Geração direta no sistema		Processo simplificado
Geração AFD REP-P	Habilitação para coletores	Mais equipamentos suportados		Maior flexibilidade
Geração AEJ	Revisão cálculo DSR	Maior precisão		Conformidade aprimorada
AFDT	Arquivo Fonte de Dados Tratados	Sistema PONTO	BMA	Dados processados e calculados
ACJEF	Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais	Sistema PONTO	BMA	Controle de jornada e escalas

1. Arquivo AFD

 **Descrição:** O **AFD** contém os dados brutos coletados diretamente dos relógios de ponto, sem tratamento ou processamento pelo sistema.

Responsabilidade

IMPORTANTE: O arquivo AFD é gerado pelo RELÓGIO DE PONTO, não pelo sistema BMA PONTO.

Orientação Geral

- **Contato:** Suporte do fornecedor do relógio
- **Procedimento:** Varia conforme modelo do equipamento
- **Métodos:** Acesso por computador ou pendrive direto no relógio

Métodos de Geração por Tipo de Equipamento

Tipo de Relógio	Método de Geração	Procedimento	Suporte Necessário
Relógios com Software	Acesso por computador	Conectar PC e usar software específico	Manual do fabricante
Relógios com USB	Pendrive direto	Inserir pendrive e seguir menu	Treinamento do fornecedor
iDFace / Inner Ponto 4	Geração pelo BMA PONTO	Menu Lateral → Utilitários → Geração de Arquivos Fiscais → Geração AFD	Versão 17.00.002+
REP-P	Geração pelo BMA PONTO	Menu Lateral → Utilitários → Geração de Arquivos Fiscais → Geração AFD	Versão 17.00.002+

Filtros

- **Data de Início e Fim:** Informar o período para geração do arquivo
- **Código do Relógio:** Código do relógio para análise do Tipo de coletor.
- **Localização:** Local para criação do arquivo.

2. Arquivo AEJ

 **Descrição:** O Aeróbico em Jejum (AEJ) é uma prática de exercícios físicos de baixa intensidade realizados em jejum, com o objetivo de auxiliar no emagrecimento. Já o Arquivo Eletrônico de Jornada (AEJ) é um documento que contém informações sobre o processamento de dados gerados por equipamentos de controle de jornada de trabalho, como o REP-C, REP-A ou REP-P.

3. Arquivo AFDT - Dados Tratados

 **Descrição:** O **AFDT** contém os dados de ponto já processados pelo sistema, incluindo cálculos de horas trabalhadas, extras, faltas e demais informações tratadas.

Parâmetros de Configuração

Parâmetro	Descrição	Formato	Exemplo
Período Inicial	Data de início do período	DD/MM/AAAA	01/01/2024
Período Final	Data de término do período	DD/MM/AAAA	31/05/2024
Local de Gravação	Pasta onde será salvo o arquivo	Caminho completo	C:\Fiscalizacao\2024\
Funcionários	Seleção de funcionários	Lista ou filtro	Todos ou específicos

4 Arquivo ACJEF - Controle de Jornada

 **Descrição:** O **ACJEF** contém informações específicas sobre o controle de jornada de trabalho, escalas, horários programados e variações autorizadas.

Parâmetros de Configuração

Parâmetro	Descrição	Exemplo	Observação
Período	Mesmo período do AFDT	01/01 a 31/05/2024	Deve coincidir com AFDT
Estabelecimento	Unidade da empresa	001 - Matriz	Conforme cadastro
Local Gravação	Pasta de destino	C:\Fiscalizacao\2024\	Mesma pasta do AFDT

5 Informações Complementares

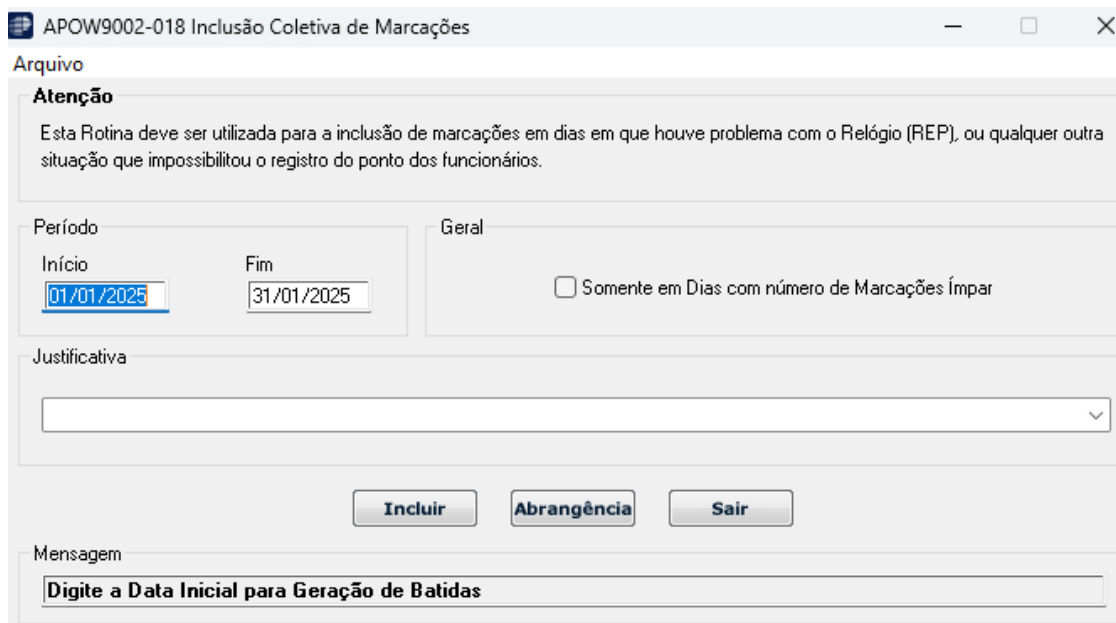
 A geração correta dos arquivos fiscais é fundamental para demonstrar a conformidade da empresa com a legislação trabalhista. O **BMA PONTO** oferece as ferramentas necessárias para atender às exigências da fiscalização de forma eficiente e precisa.

Incluir Marcações

A funcionalidade **Inclusão Coletiva de Marcações** é uma ferramenta poderosa que permite incluir marcações de ponto para múltiplos funcionários simultaneamente, otimizando processos de correção e ajustes em massa no controle de ponto eletrônico.

Localização:

- Menu Lateral → Utilitários → Incluir Marcações



1. Interface

Configuração

Campo	Descrição	Formato	Exemplo
Funcionários	Seleção dos funcionários	Lista múltipla	João, Maria, Carlos...
Período Inicial	Data de início	DD/MM/AAAA	01/02/2024
Período Final	Data de término	DD/MM/AAAA	02/02/2024
Justificativa	Motivo da inclusão	Texto livre	"Falha relógio linha produção"
Somente Marcações Ímpares	Filtro para dias incompletos	Sim/Não	Marcado/Desmarcado

2. Marcações Ímpares

✓ Quando Usar "Somente Marcações Ímpares"

Situação	Marcações Existentes	Ação do Sistema	Resultado
Funcionário bateu entrada, esqueceu saída	1 marcação (ímpar)	Inclui saída conforme horário	Dia completo
Funcionário esqueceu entrada, bateu saída	1 marcação (ímpar)	Inclui entrada conforme horário	Dia completo
Funcionário não bateu nenhuma marcação	0 marcações (par)	Não inclui nada	Dia permanece sem marcação
Funcionário bateu entrada e saída	2 marcações (par)	Não inclui nada	Dia permanece como está

✗ Quando NÃO Usar "Somente Marcações Ímpares"

- Falha total do equipamento
- Inclusão de dias completos de trabalho
- Situações onde é necessário incluir todas as marcações

3. Passo a passo

3.1 📋 Preparação

1 Análise da Situação

- Identificar o problema (falha, esquecimento, etc.)
- Listar funcionários afetados
- Definir período exato
- Preparar justificativa clara

2 Verificação de Horários

- Confirmar que funcionários têm horários definidos
- Validar se horários estão corretos para o período
- Verificar escalas especiais ou exceções

3.2 📋 Execução

3 Configuração da Inclusão

1. Acessar: UTILITÁRIOS > INCLUIR MARCAÇÕES
2. Selecionar funcionários afetados
3. Definir período inicial e final
4. Inserir justificativa detalhada
5. Configurar filtro de marcações ímpares
6. Utilização de Filtros Avançados (Abrangência)

4 Validação Prévia

1. Revisar lista de funcionários
2. Confirmar período selecionado
3. Verificar justificativa
4. Validar configuração do filtro

5 Execução

1. Executar a inclusão
2. Aguardar processamento
3. Analisar log gerado
4. Verificar resultados

3.3 Pós-Execução

6 Validação dos Resultados

1. Revisar log de execução
2. Verificar marcações incluídas
3. Conferir recálculos automáticos
4. Validar com funcionários afetados

7 Documentação

1. Arquivar log de execução
2. Documentar motivo da inclusão
3. Comunicar aos envolvidos
4. Registrar em ata se necessário

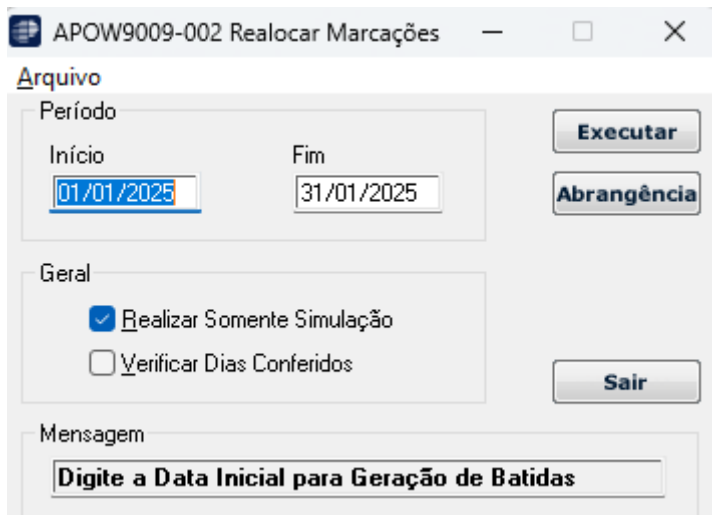
 **A Inclusão Coletiva de Marcações é uma ferramenta poderosa que, quando usada corretamente, pode resolver rapidamente situações que levariam horas para serem corrigidas manualmente, mantendo a integridade e rastreabilidade dos dados de ponto.**

Realocar Marcações

A funcionalidade **Realocar Marcações** é uma ferramenta especializada que permite corrigir automaticamente a alocação de marcações de ponto que foram registradas em dias incorretos, especialmente em situações envolvendo horários noturnos e configurações inadequadas de escalas.

Localização:

- Menu Lateral → Utilitários → Realocar Marcações



1. Filtros

Filtros

- **Período - Data de Início e Fim:** Informar a data de apuração do relatório
- **Realizar Somente Situação:** Realiza a simulação e apresenta as alocações a serem realizadas em formato de simulação para conferência. Somente desmarque esta opção para aplicar a análise apresentada.
- **Verificar dias conferidos:** Aplicar a realocação em dias já conferidos
- **Abrangência:** Restrinja dentro dos filtros padrões de abrangência quem/onde deverá ser realizada a simulação/aplicação do recurso.

2. Funcionalidades Principais

361

⚡ Características da Ferramenta

Característica	Descrição	Benefício	Aplicação
Realocação Automática	Corrige alocação de marcações automaticamente	Elimina trabalho manual extenso	Correção em massa de períodos
Pós-Coleta	Funciona mesmo após coleta realizada	Permite correção de problemas descobertos tardiamente	Correções retroativas
Foco em Turnos Noturnos	Especializado em horários que cruzam meia-noite	Resolve problema específico complexo	Turnos 22:00-06:00, 00:00-08:00
Preservação de Dados	Mantém horários originais, apenas muda alocação	Não perde informações de registro	Auditoria e rastreabilidade

3. Problemas com Turnos Noturnos

Tipo de Problema	Causa	Sintoma	Solução
Saída no Dia Seguinte	Escala não configurada para turno noturno	Marcação de saída aparece no dia errado	Realocar saída para dia anterior
Entrada Antecipada	Funcionário chega antes da meia-noite	Entrada alocada no dia anterior	Realocar entrada para dia correto
Intervalo Noturno	Intervalo cruza meia-noite	Marcações de intervalo em dias diferentes	Realocar para manter sequência
Hora Extra Noturna	Extensão de turno mal alocada	Horas extras computadas incorretamente	Realocar para dia de trabalho

4. Funcionamento Técnico

Processo de Realocação (Realizar para Simulação e Execução)

1 Análise Inicial

Sistema identifica:

- Marcações isoladas (entrada sem saída correspondente)
- Marcações órfãs (saída sem entrada correspondente)
- Padrões de horário noturno
- Configurações de escala inadequadas

2 Mapeamento de Correções

Sistema mapeia:

- Quais marcações devem ser movidas
- Para qual dia devem ser realocadas
- Sequência lógica das marcações
- Impacto nos cálculos de horas

3 Execução da Realocação

Sistema executa:

- Move marcações para dias corretos
- Mantém horários originais
- Preserva sequência lógica
- Atualiza referências de data

Recálculo Automático

Sistema recalcula:

- Horas trabalhadas por dia
- Horas extras
- Adicional noturno
- Banco de horas

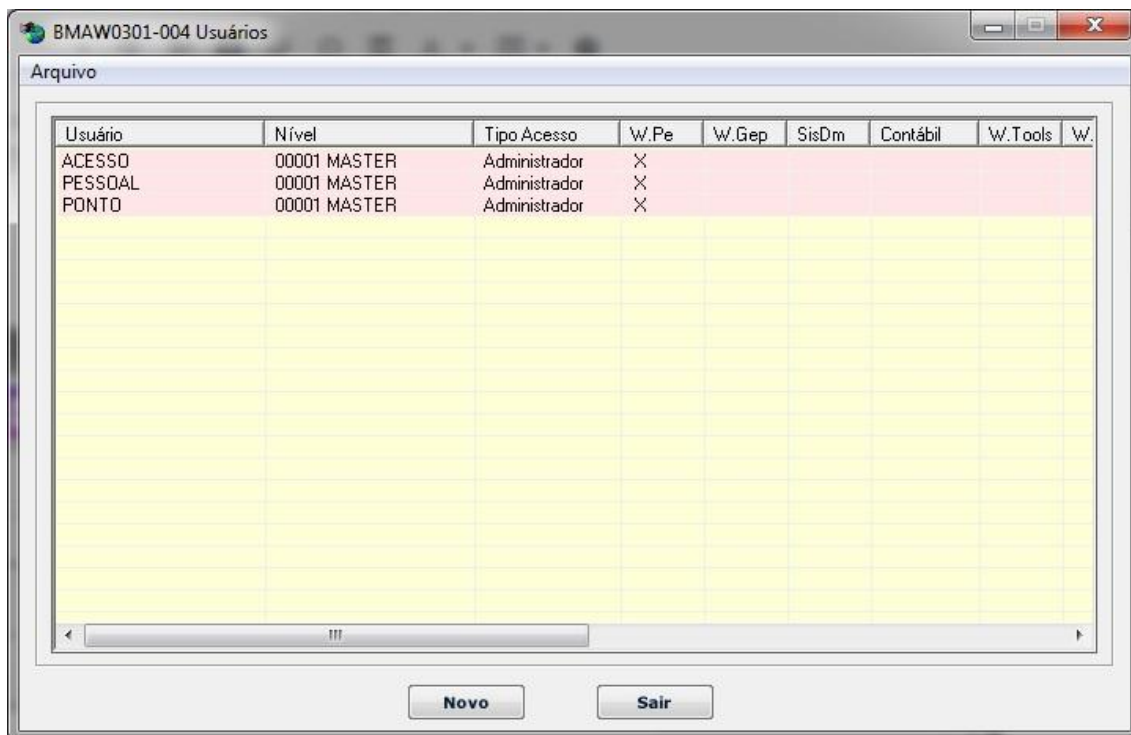
 **A Realocação de Marcações é uma ferramenta poderosa para corrigir problemas complexos de alocação temporal, especialmente em turnos noturnos. Quando usada corretamente, pode resolver em minutos problemas que levariam dias para serem corrigidos manualmente.**

Cadastro de Usuários

O sistema de **Senhas de Acesso e Cadastro de Usuários** do BMA PONTO permite controlar rigorosamente quem pode acessar o sistema e quais funcionalidades cada usuário pode utilizar, garantindo segurança e conformidade com políticas internas da empresa.

Localização:

- Menu Lateral → Utilitários → Usuários → Cadastro de Usuários



1. Usuários Padrão do Sistema

Usuários Pré-Configurados

O BMA PONTO vem com 3. usuários padrão que devem ser personalizados após a instalação:

Usuário	Senha Padrão
ACESSO	ACESSO
PESSOAL	PESSOAL
PONTO	PONTO

 **IMPORTANTE:** As senhas padrão recomenda-se serem alteradas imediatamente após a instalação para evitar acessos não autorizados ao sistema.

2. Tipos de Acesso

TIPOS DE ACESSO DISPONÍVEIS

Tipo de Acesso	Permissões	Limitações	Uso Recomendado
Administrador	• Acesso total a todas as rotinas • Criação de novos usuários • Configurações do sistema • Sem restrições	Nenhuma	• Administrador de TI • Responsável pelo sistema • Máximo 1-2 usuários
Completo	• Acesso a todas as rotinas operacionais • Cadastros e movimentações • Relatórios completos • Pode usar níveis de acesso	• Não cria usuários • Pode ter restrições por nível	• Gestores de RH • Analistas de ponto • Supervisores gerais
Consulta	• Visualização de dados • Relatórios de consulta • Consultas específicas	• Não altera dados • Não faz cadastros • Pode ter restrições por nível	• Supervisores de área • Consultores externos • Estagiários

3. Cadastramento de Usuários

3.1 Aba Geral – Informações Básicas

Campo	Descrição	Exemplo	Observações
Nome Usuário	Identificador único para login	maria.silva	Sem espaços, preferencialmente minúsculo
Senha	Senha de acesso ao sistema	MinhaSenh@123	Use senhas fortes com números e símbolos
Email	Endereço de email do usuário	maria.silva@empresa.com	Campo facultativo, útil para comunicações
Tipo Acesso	Nível de permissão do usuário	Completo	Escolher conforme responsabilidade
Nível de Acesso	Acesso às rotinas do sistema	1 – Master (Todas as rotinas)	Indica quais rotinas do sistema podem ser acessadas pelo usuário
Impressora	Código da impressora	1	Sempre informar "1" - usa impressora padrão Windows

Módulos Liberados

- **W.Pe:** Marcar esta flag para liberar acesso ao módulo de ponto
- **Outros Módulos:** Marcar conforme licenças adquiridas

3.2 Aba Empresas – Empresas Liberadas

Configuração Básica

- **Flag da Empresa:** Marcar para liberar acesso à empresa
- **Múltiplas Empresas:** Possível liberar acesso a várias empresas simultaneamente
- **Liberação de Estabelecimentos:** Possibilita liberar estabelecimentos ao funcionário.

3.3 Níveis de Acesso

Sistema de Níveis

O BMA PONTO permite criar níveis de acesso personalizados para controle granular de permissões:

Nível Padrão

- **Nível 1 - Master:** Não restringe acesso a nenhuma rotina
- **Uso:** Aplicado automaticamente se não houver restrições

Criando Níveis Personalizados

- Menu Lateral → Utilitários → Usuários → Cadastro de Níveis

Definindo Liberações

- Menu Lateral → Utilitários → Usuários → Cadastro de Liberações

Exemplos de Níveis Personalizados

Nível	Descrição	Rotinas Liberadas	Uso Típico
Nível 2 - Supervisor	- Acesso limitado a consultas e relatórios	• Consulta funcionários • Relatórios básicos • Consulta marcações	Supervisores de área
Nível 3 - Operacional	- Acesso a operações diárias	• Ajuste de marcações • Justificativas • Relatórios operacionais	Analistas de ponto
Nível 4 - Consulta Restrita	Apenas consultas específicas	• Consulta própria equipe • Relatórios limitados	Estagiários, terceiros

4. Controle de Licenças

Usuários Simultâneos

Limitação Importante

O número de usuários que podem acessar simultaneamente o sistema está limitado pela quantidade definida na personalização/licença.

Gestão de Licenças

Situação	Ação do Sistema	Solução
Usuários cadastrados > Licenças	Permite cadastro, mas limita acesso simultâneo	Gerenciar horários de acesso
Tentativa de acesso excedente	Bloqueia novo login	Aguardar logout de outro usuário
Necessidade de mais acessos	Sistema mantém limitação	Adquirir licenças adicionais

 O controle adequado de usuários e senhas é fundamental para a segurança do sistema BMA PONTO. Uma configuração bem estruturada garante que cada pessoa tenha acesso apenas às informações necessárias para suas funções, mantendo a integridade e confidencialidade dos dados.

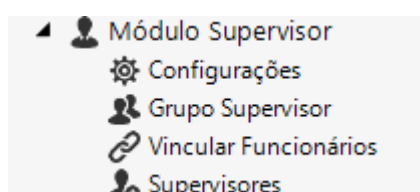
Módulo Supervisor

O **Módulo Supervisor** é uma ferramenta estratégica que permite descentralizar o tratamento de exceções de ponto (atrasos, faltas, afastamentos, horas extras), delegando aos supervisores e coordenadores a autoridade para aprovar e ajustar situações de seus subordinados, sem necessidade de intervenção constante do setor de RH.

1. Módulo Supervisor

Localização:

- Menu Lateral → Utilitários → Módulo Supervisor



2. Funcionalidades

⚡ Características Principais

Funcionalidade	Descrição	Benefício	Controle
Descentralização	Supervisores tratam exceções de suas equipes	Agilidade nas aprovações	Acesso restrito por grupo
Autoridade Restrita	Acesso limitado apenas aos subordinados	Segurança e controle	Não acessa outros setores
Senha Específica	Login independente do sistema principal	Facilidade de acesso	Rastreabilidade de ações
Acompanhamento RH	RH monitora ações dos supervisores	Controle final mantido	Auditoria completa

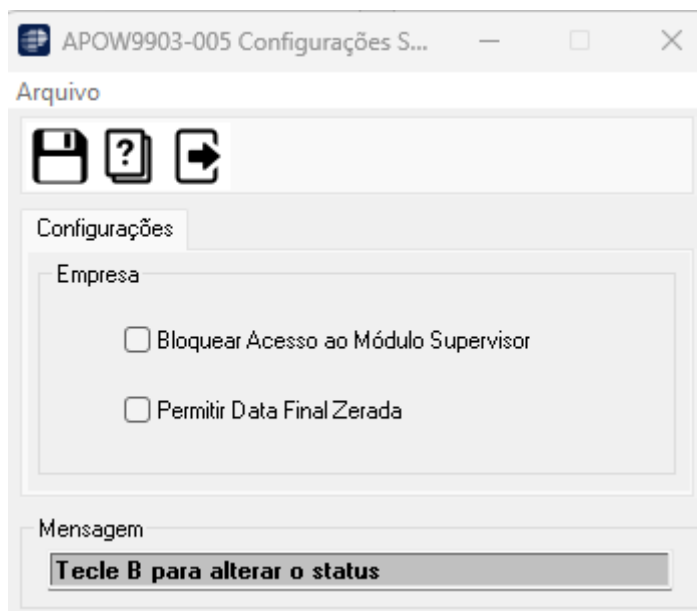
3. Configurações

370

Realiza configurações macro para o **Módulo Supervisor**.

Localização:

- Menu Lateral → Utilitários → Módulo Supervisor → Configurações



Configurações

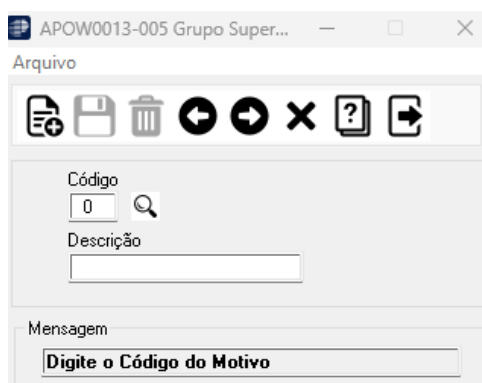
- Bloquear Acesso ao Módulo Supervisor:** Bloqueia acesso ao recurso.
- Permitir Data Final Zerada:** Libera ao supervisor realizar alterações no movimento com data em aberto, no caso com 00/00/0000.

4. Grupos de Supervisão

Criar grupos para organizar funcionários por área, setor ou localização, facilitando a gestão descentralizada.

Localização:

- Menu Lateral → Utilitários → Módulo Supervisor → Grupo Supervisor



⚙️ Informações do Grupo

371

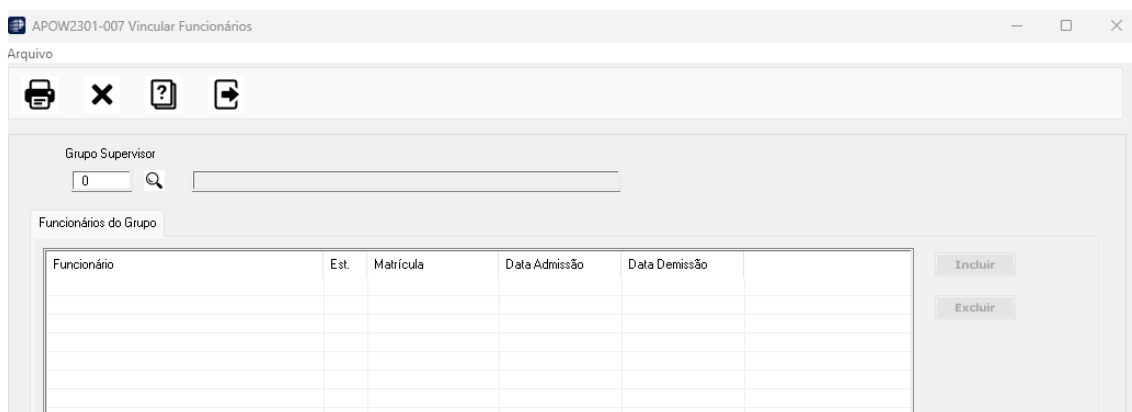
Campo	Descrição	Exemplo	Observação
Código do Grupo	Identificador único do grupo	001, 002, 003	Sequencial recomendado
Descrição	Nome do grupo/área	"Produção Linha 1", "Administrativo"	Seja descritivo e claro
Observações	Informações adicionais	"Turno diurno - Prédio A"	Campo opcional

5. Vinculação de Funcionários

Associar funcionários aos grupos de supervisão, definindo a hierarquia de responsabilidade.

Localização:

- Menu Lateral → Utilitários → Módulo Supervisor → Grupo Supervisor



5.1 ⚙️ Processo de Vinculação

1 Seleção do Grupo

- Informar código do grupo criado anteriormente
- Confirmar descrição do grupo

2 Inclusão de Funcionários

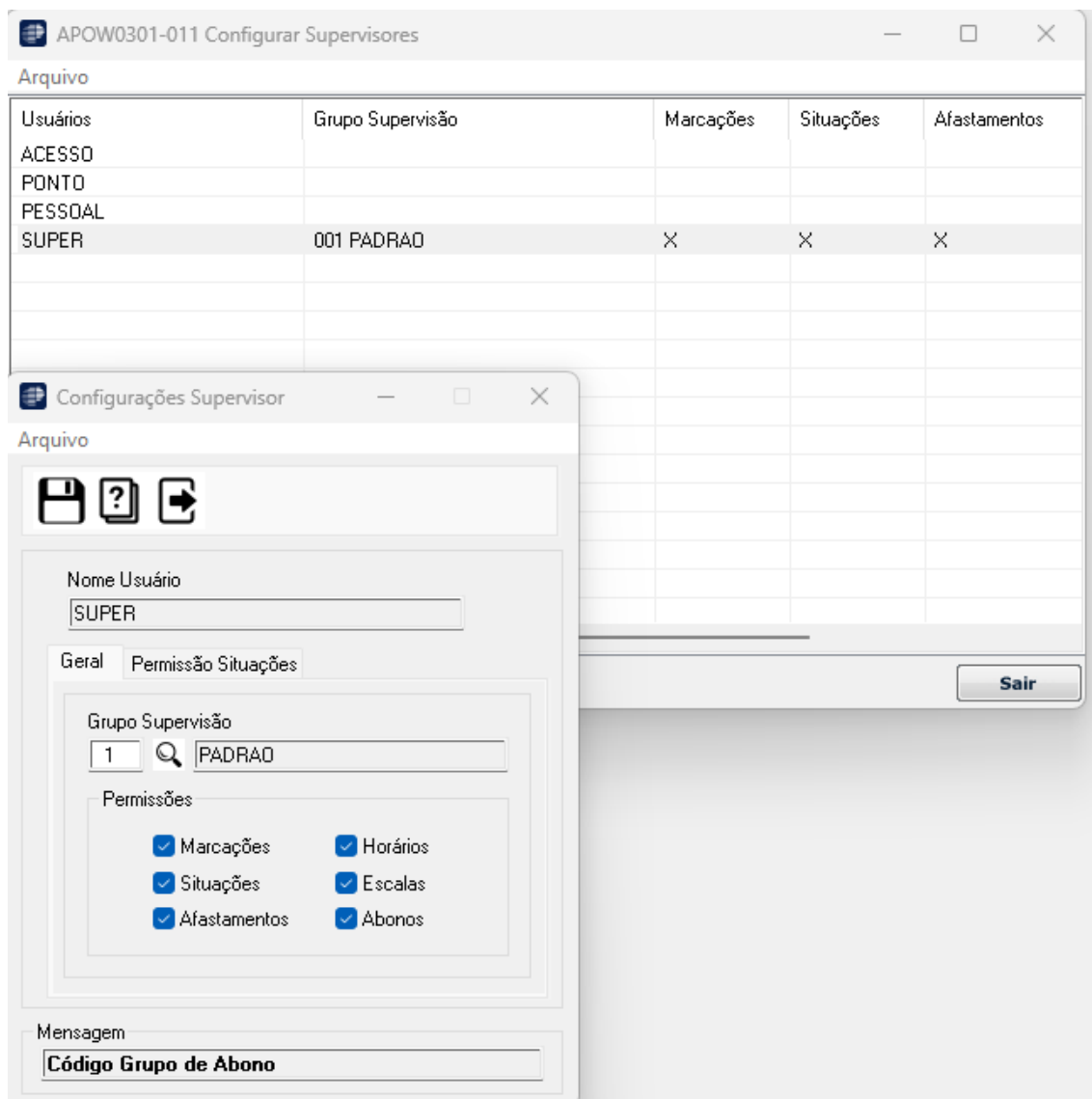
- Clicar em "Incluir"
- Usar filtros para localizar funcionários
- Selecionar o funcionário e mover para lista de selecionados
- Confirmar

6. Cadastro de Supervisores

Definir quais usuários serão supervisores e configurar suas permissões específicas.

Localização:

- Menu Lateral → Utilitários → Módulo Supervisor → Supervisores



Seleção do Usuário

- Lista todos os usuários cadastrados no sistema
- Selecionar usuário que será supervisor
- Configurar permissões específicas

 Aba Geral - Configurações Básicas

Campo	Descrição	Exemplo	Impacto
Usuário	Login do supervisor	carlos.supervisor	Identificação no sistema
Grupo Supervisão	Código do grupo sob responsabilidade	001	Define funcionários acessíveis

 Aba Permissões - Controle de Acesso **Permissões Disponíveis**

Permissão	Descrição
Marcações	Corrigir registros de ponto
Situações	Ajuste direta de situações
Afastamentos	Incluir Atestados, Afastamentos, Licenças, Férias entre outros.
Horários	Ajustar horário do funcionário
Escalas	Alterar escala do funcionário
Abonos	Lançar abonos de horas parciais para faltas, atestados ou extras.

 Permissões Situações

Objetiva indicar quais situações o supervisor pode utilizar para manutenção de situações, afastamentos ou abonos.

7. Benefícios do Módulo Supervisor

374

⚡ Para a Empresa

Benefício	Descrição	Impacto	Métrica
Agilidade	Aprovações mais rápidas	Redução de tempo de espera	De 24h para 2h média
Descentralização	Menos sobrecarga do RH	RH foca em atividades estratégicas	60% redução de demandas
Proximidade	Supervisor conhece a realidade	Decisões mais assertivas	Maior satisfação funcionários
Controle	Rastreabilidade mantida	Auditoria completa	100% das ações registradas

👤 Para os Supervisores

✅ Autonomia

- Poder de decisão sobre sua equipe
- Agilidade para resolver problemas
- Reconhecimento da liderança

✅ Eficiência

- Menos dependência do RH
- Resolução imediata de situações
- Melhor gestão da equipe

👤 Para os Funcionários

✅ Rapidez

- Aprovações mais ágeis
- Menos burocracia
- Supervisor próximo e acessível

- Quem conhece a situação decide
- Critérios mais flexíveis
- Tratamento personalizado

✅ Justiça

💡 O Módulo Supervisor representa uma evolução na gestão de ponto, permitindo que as decisões sejam tomadas por quem realmente conhece a realidade operacional, mantendo o controle e a auditoria necessários. Quando bem implementado, resulta em maior agilidade, satisfação dos funcionários e eficiência operacional.